PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020

COMUNE DI CIVEZZANO
Provincia di Trento

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 1 del 03/01/2017

INTRODUZIONE

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4, del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.
Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento.
Fatte salve specifiche eccezioni, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio o del procedimento.
Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio.
I responsabili di servizio, con riferimento ai capitoli di spesa loro affidati, sono individuati come Responsabili Unici di Procedimento (RUP) per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti approvato con D,Lgs. 50/2016 e s.m.; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la stessa funzione viene ricondotta al Segretario generalo o ad altro Responsabile nominato dallo stesso.
Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.
L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco.
Considerato che trovano integrale applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili);

Principio contabile 10 – allegato 4/1 d.lgs. 118/2011

"Il piano esecutivo di gestione (enti locali)
Finalità e caratteristiche
Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.
Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*
- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*

- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

Il PEG 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 al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

a) la puntuale programmazione operativa;

b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Approvazione del PEG

Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.
Obbligatorietà del PEG
Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata."

1. ORGANIZZAZIONE ED ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

L'organizzazione dell'ente è definita nell'ambito delle norme previste da:
- L.R. 04/01/1993, n. 1 e s.m.;
- L.R. 23 ottobre 1998, n. 10;
- L.R. 22 dicembre 2004, n. 7;
- T.U.LL.RR.O.C., D.P.Reg. 01/02/2005, n. 3/L;
- T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L;
- T.U.LL.RR. sull'ordinamento contabile dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 4/L, D.lgs. 267/2000 e D.lgs. 118/2011;
- Statuto del Comune di Civezzano;

E per quanto di competenza dal Regolamento Organico del Personale dipendente.
Si richiamano gli art. 3, 84, 85, 86, 87, 88 e la tab. A "Dotazione organica" del Regolamento Organico del personale dipendente.

1.2 Dotazione organica e organigramma

Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria. I posti inseriti in dotazione organica si intendono tutti a tempo pieno.
Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, suddividendo eventualmente i posti in organico su più part-time, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS.
Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

1.3 Strutture organizzative

La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, individua i servizi come unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia degli interventi nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea, eventualmente strutturati in uffici ulteriormente specializzati, a mezzo di uno specifico provvedimento organizzativo, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e sentito il segretario comunale. In tale ambito la Giunta comunale determinerà la distinzione fra posti a tempo pieno ed a tempo parziale.
La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporanee, create per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.
A ciascun servizio deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste e le relative responsabilità. Il Responsabile del Servizio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta.
Qualora siano individuati uffici dotati di autonomia all'interno di un servizio, a ciascun ufficio deve essere preposto un funzionario con compiti direttivi che ne assume le attribuzioni previste. Il Responsabile dell'ufficio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta.
L'individuazione dei Responsabili preposti a ciascun servizio o a ciascun ufficio è disposta come al presente titolo.
Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.

Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai funzionari posti in posizioni di area direttiva, come responsabili di un ufficio, quello spettante ai dipendenti ai quali verrà affidata la responsabilità di un servizio con la relativa individuazione di una posizione organizzativa e l'attribuzione di funzioni dirigenziali.

1.4 Incarichi di responsabilità di servizio

Il Sindaco, sulla base del provvedimento di organizzazione disposto dalla Giunta conferisce a tempo determinato l'incarico di **responsabile del servizio** a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferire a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso.
Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dal regolamento.
Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 4 e 21 della legge regionale n.1/93 e dell'art.18 c.101 della legge regionale n. 10/98 al responsabile del servizio vengono attribuite le funzioni dirigenziali, relative ai provvedimenti indicati dalla Giunta comunale come di competenza dello stesso, anche con potere di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, secondo quanto stabilito nel documento di organizzazione approvato dalla giunta comunale, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale.
A titolo esemplificativo e non esaustivo sono devolute ai responsabili dei servizi:
a) la presidenza delle commissioni di gara;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
c) la stipula dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione della sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
i) gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto o ai regolamenti.
La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.
In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del servizio, le relative funzioni sono assunte dalla figura gerarchicamente inferiore purché di qualifica non inferiore alla C evoluta oppure da altra figura di pari profilo professionale, anche di altro servizio, oppure in via residuale dal Segretario comunale, secondo le previsioni del documento di organizzazione approvato dalla Giunta comunale.

1.5 Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento. Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco o della Giunta Comunale per ordinativi di spesa superiori a € 300,00.=.
Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm., i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

I responsabili di servizio, con riferimento ai capitoli di spesa loro affidati, sono individuati come Responsabili Unici di Procedimento (RUP) per tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Codice dei Contratti approvato con D,Lgs. 50/2016 e s.m.; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la stessa funzione viene ricondotta al Segretario comunale o ad altro Responsabile nominato dallo stesso.
I responsabili di servizio adottano tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui sono responsabili di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

1.6 Conferimento degli incarichi di direzione d'ufficio e di progetto.

Il Sindaco, sulla base del provvedimento di organizzazione disposto dalla Giunta conferisce a tempo determinato l'incarico di **responsabile dell'ufficio** a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferire a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso.
Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
L'incarico di direzione delle **unità operative temporanee** viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferire a quella C evoluta e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario comunale. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.
Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.
In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva, le relative funzioni sono assunte dal Responsabile del Servizio, oppure in caso di contemporanea assenza di quest'ultimo, in via residuale dal Segretario comunale.

1.7 Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi.

In applicazione delle norme il Sindaco, entro 60 giorni dalla sua elezione attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione d'ufficio e di responsabilità di servizio. La durata di questi incarichi non può essere inferiore ad un anno, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.
L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

1.8 Responsabilità di risultato.

I funzionari incaricati della responsabilità di un servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.
A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
Dirigenti: SEGRETARIO COMUNALE	1

CLASSE III	
A	3
B	9
C	16
D VICESEGRETARIO COMUNALE	1

Totale posti della dotazione organica: 30 di cui un dirigente – segretario comunale.

La Dotazione è intesa per posti tutti a tempo pieno 36 ore settimanali.
La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno, la riduzione di orario settimanale, la suddivisione di un posto fra due part time, potranno essere attuate con il provvedimento organizzativo di cui all'art. 3 del regolamento, deliberato dalla Giunta.

1.9 Criteri generali

1.9.1 - Atti amministrativi di gestione riservati al Consiglio comunale

Oltre ai provvedimenti previsti dalla L.R. 4 gennaio 1993, n.1, come modificata con la L.R. 23 ottobre 1998, n. 10 e dalla L.R. 22 dicembre 2004, n. 7, fatta salva ogni altra competenza qui non riportata, riservata al Consiglio dalla legge regionale, sono riservati al Consiglio, ancorché qualificabili come atti di gestione, i seguenti atti nelle materie sotto specificate:

Contabilità (atti principali):
a) approva il bilancio di previsione (e relative variazioni di competenza), il documento programmatico pluriennale e gli allegati previsti dal D.lgs. 267/200 e dal D.lgs. 118/2011;
b) approva le variazioni di bilancio di propria competenza (art. 175 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267);
c) adotta eventuali provvedimenti di riequilibrio finanziario (art. 243-bis D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267)
d) adotta le delibere di dissesto finanziario (art. 246 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267);
e) approva i conti consuntivi dell'ente;
f) nomina il Revisore dei Conti (Art.39 T- T.U.LL.RR. sull'ordinamento contabile dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.4/L)

Lavori pubblici:

- Approvazione dei progetti preliminari di lavori pubblici, secondo le previsioni della L.R. n. 7/2004 e dello Statuto Comunale;

Personale:

- Nomina della commissione giudicatrice dei concorsi comunali per la nomina a segretario comunale. (Art.55 - T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Deliberazione di assunzione del segretario comunale (Art.59 - T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)

1.9.2 - Atti amministrativi di gestione riservati alla Giunta comunale

Oltre ai provvedimenti previsti dalla L.R. 4 gennaio 1993, n.1, come modificata con la L.R. 23 ottobre 1998, n. 10 e dalla L.R. 22 dicembre 2004, n. 7, fatta salva ogni altra competenza qui non riportata, riservata alla Giunta dalla legge regionale, compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari responsabili dei servizi; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
Restano comunque riservati alla Giunta comunale i seguenti atti di gestione:

Organizzazione dell'ente:

- Sulla base del documento programmatico approvato dal Consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive

generali impartite (Art. 3 - T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)

Contabilità:

- definisce il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero uno o più atti d'indirizzo, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. (art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267);
- presenta entro il 31/07 il DUP – documento unico di programmazione 2017 – 2019 – al Consiglio Comunale (art. 170 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267);
- approva le variazioni di bilancio (finanziarie, di cassa e di esigibilità) di propria competenza (art. 175 D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 3, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate e approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a) del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- adotta l'eventuale delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria (art. 55, comma 1, D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- autorizza spese di rappresentanza per importi superiori ad € 300,00.=;
- elabora una relazione sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- propone al consiglio l'adozione di provvedimenti per il riequilibrio di bilancio (art. 153 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267);
- delibera la convenzione con la quale, in conformità all'apposito capitolato speciale, sono disciplinati gli obblighi dell'istituto a cui viene affidato il Servizio di Tesoreria, le modalità per lo svolgimento del servizio, nonché le condizioni per la remunerazione delle giacenze e per le anticipazioni di cassa (art. 25 T.U.LL.RR. sull'ordinamento contabile dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.4/L);
- approva gli schemi di bilancio e di rendiconto da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Personale:

- Concessione di anticipi sulle spese sul rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale o gli amministratori si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'amministrazione a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti, nei limiti di legge. (art.29 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- L'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali, nel rispetto dei principi fissati nello statuto e nel regolamento organico del personale e l'esame all'inizio di ogni anno delle relazioni dei funzionari incaricati di funzioni dirigenziali e le relative valutazioni e verifiche sull'attività svolta nell'anno precedente (art.36 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Determinazione del trattamento economico integrativo riservato agli incarichi direttivi o dirigenziali esterni previsti dal regolamento organico del personale (art. 40 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)

Lavori pubblici:

- Approvazione degli atti d'indirizzo relativi alla realizzazione di lavori od opere pubbliche
- Approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, esclusi quelli di competenza del consiglio, definitivi ed esecutivi;
- Espressione degli atti d'indirizzo ed approvazione in linea tecnica di varianti di lavori pubblici approvabili ai sensi dell'art. 51 della L.P. n. 26/1993 e s.m.;
- Conferimento incarichi tecnici connessi alla realizzazione di opere pubbliche.

Altre attribuzioni:

- la promozione e la resistenza alle liti davanti all'autorità giudiziaria compresa l'indicazione per la nomina dei difensori;
- attribuzioni di benefici economici ad enti ed associazioni ed affidamento incarichi di tipo fiduciario (art. 21 comma 5 e 6 dello Statuto)
- provvedimenti di organizzazione generale dei servizi

- atti di transazione
- patrocinio iniziative

Altri atti di natura gestionale previsti dall'art. 33 dello Statuto

1.9.3 - Atti amministrativi di gestione riservati al Sindaco

Personale:

- Stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con proprio provvedimento, sentita la Giunta comunale, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza. (art. 24 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Nomina i responsabili dei Servizi e degli uffici con incarichi a tempo determinato, con provvedimento motivato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo di legislatura e revoca lo stesso in caso di inosservanza delle direttive proprie, della Giunta o dell'assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro (art. 29 comma 8 del T.U.L.R.O.C., D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e art.38 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Affida incarichi e compiti particolari al segretario a cui richiede, se del caso, di rogare i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. (art. 44 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Fa parte e presiede la commissione giudicatrice dei concorsi comunali per la nomina a segretario comunale nominata dal Consiglio comunale. (art. 54 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Autorizza eventuali incarichi a scavalco del segretario comunale presso altri comuni vicini (art. 65 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Atti previsti dalla normativa nazionale, regionale o provinciale in capo al Sindaco e non delegati ad assessore, alla giunta o a funzionari;

Altri atti di natura gestionale previsti dall'art. 34 dello Statuto.

1.9.4 - Atti devoluti alla competenza del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e uffici

Spettano al segretario comunale e ai responsabili dei servizi e degli uffici tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
I responsabili dei servizi e degli uffici adottano gli atti ad essi spettanti in piena autonomia.
I responsabili dei servizi coordinano l'attività dei responsabili degli uffici ricompresi nel servizio di riferimento; sostituiscono direttamente i responsabili degli uffici in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.
In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio, le relative funzioni sono di competenza del segretario comunale.

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura dell'ente è organizzata in cinque Servizi:

a) **Segreteria e Servizi al Cittadino:** raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; ufficio di Polizia Municipale; Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
b) **Strutture e Territorio:** gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio in tema di utilizzazioni minerarie, discariche e tutela dell'ambiente, gestisce inoltre la parte di affidamento a terzi di eventuali servizi in appalto a società esterne. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.
c) **Entrate e Servizi alle Imprese:** si occupa della riscossione delle entrate patrimoniale e tributarie e

della gestione dei servizi alle imprese in particolare in tema di commerciale e di autorizzazione delle attività professionali e relative autorizzazioni sanitarie.

d) **Biblioteca e Attività Culturali:** gestisce la biblioteca, organizza le attività culturali promosse dall'assessorato competente, gestisce la struttura e supporta amministrativamente l'Ecomuseo Argentario in convenzione con i comuni di Trento, Albiano e Fornace.
e) **Finanziario:** si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi a carico dell'Ente;

I Servizi sono organizzati sulla base del principio di unitarietà tecnica ed autonomia gestionale di un gruppo di uffici costituenti una struttura tendenzialmente autonoma, anche se usufruisce delle attività di supporto fornite da altri servizi, a ciò dedicati.
I servizi sono guidati da Responsabili, dotati di capacità tecnica e predisposizione personale, atta a garantire la gestione nel suo insieme del personale, degli uffici, delle strutture e dei mezzi materiali e finanziari assegnati, a fronte di cui gli stessi rispondono dell'efficienza e dell'efficacia delle azioni poste in essere per raggiungere gli obiettivi contenuti in linea generale dai provvedimenti di indirizzo e programmazione approvati dal Consiglio comunale e nel particolare nei documenti di organizzazione e negli atti d'indirizzo specifici approvati dalla Giunta comunale. Responsabili di Servizio possono essere il Segretario comunale o un funzionario incaricato di posizione organizzativa. Ad essi è affidata la gestione di un Programma di Bilancio con la delega di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per tutti gli interventi e le risorse facenti parte del programma, con l'esclusione delle eventuali deleghe di P.E.G. assegnate ai responsabili degli uffici per la parte ordinaria del bilancio.
Gli uffici sono guidati da Responsabili, dotati di specifica preparazione tecnica, che dirigono l'ufficio assegnato ed adottano eventualmente i provvedimenti a loro dati in carico, in piena autonomia, all'interno delle direttive di organizzazione impartite dal Responsabile del Servizio a cui appartengono. Rispondono della corretta gestione dell'ufficio, dell'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate e della correttezza di tutti i provvedimenti che emanano o per cui sono richiamati a rilasciare pareri, attestazioni, certificazioni e quant'altro. Ad essi può essere affidata dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Appartenenza, la delega di parte del Piano Esecutivo di Gestione per la parte ordinaria del bilancio.

Ai servizi ed agli uffici vengono affidate responsabilità di **attività proprie** ed **attività di supporto.**
Si intendono **attività proprie** quelle che il servizio o ufficio svolge in proprio seguendo il procedimento o l'attività dalla fase di avvio a quella di definizione a tutti gli effetti della pratica, con piena autonomia e organizzazione, rispondendo dell'efficacia dei metodi di lavoro e delle scelte effettuate.
Si intendono **attività di supporto** quelle che un servizio o ufficio svolge in una o più fasi di un procedimento o attività che vede il coinvolgimento di altri servizi o uffici, con i quali collabora per via della propria specifica competenza tecnica. In tali casi il servizio che svolge attività di supporto, si attiene nell'effettuazione delle scelte ed ai criteri indicati dal servizio che svolge l'attività o il procedimento come proprio.
Il Segretario comunale svolge **attività di coordinamento e programmazione** delle attività dei servizi **con funzioni di direzione generale**, impartendo le indicazioni necessarie a completare e chiarire gli indirizzi della Giunta comunale e a uniformare comportamenti ed attività secondo criteri comuni e non contraddittori fra servizi.
Nell'ottica di unificare procedimenti complessi e multidisciplinari e di eliminare la duplicazione di tempi derivante dall'acquisizione di più atti all'interno di un procedimento complesso, dovrà comunque essere applicato il principio per cui in caso di necessità di emissione di atti da parte di più uffici dell'ente, quello competente all'adozione o predisposizione del provvedimento finale dovrà curare l'iter della pratica, mantenendo esso i contatti con il cittadino, e trattando come procedimento interno, l'acquisizione di qualunque atto, certificazione o provvedimento necessario da parte di altri uffici o servizi comunali.
La progressiva adozione di procedimenti unici con l'emissione di atti multiautorizzativi dovrà portare all'emissione di un unico atto giuridico, di competenza, per l'adozione finale, del responsabile del servizio competente. Nel caso di procedimenti che riguardano più servizi l'amministrazione determinerà con specifico incarico, quale responsabile del servizio è competente all'adozione dell'atto, data la prevalenza per materia.

2.1 Organizzazione comunale in servizi e uffici e relative competenze

L'organizzazione del Comune di Civezzano è strutturata nel seguente modo:

2.1.1 SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispettivo delle direttive impartitegli dal sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e provvede ai relativi atti esecutivi, non affidati ai responsabili dei servizi. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il comune è parte contraente. È responsabile per la prevenzione e per la trasparenza ed inoltre esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei servizi ed uffici.
Nell'organizzazione del Comune di Civezzano, vengono assegnati al Segretario anche compiti di direzione generale dell'ente, ed in particolare provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco. Oltre alle competenze proprie dei responsabili del servizio nel settore specificamente assegnato, anche in funzione del fatto che quello di segretario è l'unico ruolo dirigenziale previsto nella dotazione organica dell'ente, allo stesso spettano le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione dei responsabili dei servizi e degli uffici che risultano necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnatigli. Fatte salve le competenze, l'autonomia e la responsabilità dei singoli incaricati di responsabilità di servizio, le funzioni di coordinamento e direzione del segretario sono assolte con atti di coordinamento e direzione, al fine di conformare l'azione amministrativa agli indirizzi espressi dal Sindaco o dalla Giunta comunale.
Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e fornisce la collaborazione nelle materie assegnate ai responsabili.

Il Segretario comunale è comunque competente nelle seguenti materie:

Gestione risorse umane
- Gestione giuridica personale, gestione contratto di lavoro, assunzioni, gestione contratto di lavoro e rapporti con le OO.SS.
- Concorsi e selezioni
- Assunzioni e progressioni contrattuali
- Valutazione del personale, valutazione del periodo di prova
- Ferie, permessi, aspettative
- Provvedimenti disciplinari, commissioni disciplinari
- Cessazione anticipata del rapporto di lavoro, mancato superamento del periodo di prova, licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo;
- graduatorie concorsi pubblici

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008, compresa la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e la nomina del medico competente.

Organizzazione
- Direzione generale e coordinamento dei Servizi
- Organizzazione interna e programmazione attività
- Definizione con i responsabili del Servizio dell'attività e degli obiettivi annuali da proporre alla Giunta comunale

Responsabile anticorruzione

2.2 Servizi

Vengono di seguito elencate le competenze dei servizi ed il personale assegnato. L'elenco non è esaustivo eventuali competenze sono assegnate per affinità di materia al servizio competente dal Segretario comunale, ovvero, nel caso in cui mancasse un criterio di affinità o tale fosse dubbio, dalla Giunta comunale.
Le competenze dei singoli uffici all'interno del servizio sono espresse solo a titolo esemplificativo, restando di competenza del responsabile del servizio modificarle o integrarle sulla base delle necessità. Spetta alla Giunta l'individuazione dei responsabili del procedimento ai sensi del competente regolamento comunale.
All'interno dei servizi il loro responsabile ripartisce i compiti tra i responsabili del procedimento individuati con il presente atto o con altri atti.
I responsabili dei servizi e degli uffici curano le proposte di deliberazione e rendono il parere tecnico sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del servizio e dell'ufficio.
Il responsabile del servizio può in ogni momento avocare a sé l'espressione del parere di competenza di un ufficio del proprio servizio.
Nelle materie devolute alla competenza dei servizi e degli uffici il rispettivo responsabile rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, autenticazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, salvo che non sia delegato al responsabile del procedimento in specifiche materie.
I responsabili dei servizi sono responsabili dell'aggiornamento del sito web e delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente per la parte relativa alle materie di rispettiva competenza, fermo restando che il caricamento dei dati sarà curato dal Servizio segreteria generale.

2.2.1 Servizio segreteria generale e servizi al cittadino

di cui fanno parte:

Segreteria generale (segretario comunale)

a) gestione del personale
b) rogito contratti
c) servizio protesti cambiari
d) istruttoria e liquidazione di contributi ad enti e associazioni
e) questioni legali e gestione cause legali
f) organizzazione municipio – attrezzature, mobilio, rete informatica e telefonica – attrezzature d'ufficio
g) acquisti/cessioni beni immobili e mobili registrati
h) regolarizzazioni tavolari e pratiche espropriative arretrate
i) Organizzazione attività e corsi proposti al pubblico promosse dagli assessorati
j) Organizzazione e gestione attività estive per i giovani
k) Pubblicazione sito internet e notiziario di informazione comunale
l) Adozione provvedimenti relativi ai servizi di asilo nido – tagesmutter; scuola infanzia; domicilio di soccorso; altri servizi anche temporanei o occasionali, con esclusione dei provvedimenti in materia tariffaria
m) organizzazione e gestione del protocollo informatico e tenuta dell'archivio ad esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca
n) Gestione albo informatico e albo pretorio
o) aggiornamento sito web per la parte relativa alle materie di competenza e caricamento dati trasmessi dai responsabili degli altri servizi per le materie di rispettiva competenza
p) Autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule, sale pubbliche
q) servizio mensa dipendenti
r) Liquidazione gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
s) gestione corsi (esclusi quelli gestiti dalla Biblioteca)
t) Politiche giovanili
u) Gestione convenzione Ecomuseo Argentario, rapporti con i comuni e impegni di spesa

Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale
Responsabile: collaboratore amministrativo cat. C evoluto Danilo Garollo

a) Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, con delega di ufficiale elettorale
b) Gestione problematiche relative a cittadini extracomunitari
c) Adempimenti in materia di toponomastica
d) Provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale
e) svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
f) anagrafe canina
g) autorizzazioni sanitarie e di p.s. per attività di privati non commericiali e associazioni – manifestazioni temporanee

Polizia Municipale

a) servizi di polizia municipale
b) gestione richieste di occupazione spazi ed aree pubbliche e relative verifiche e rilascio autorizzazioni
c) rilascio autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai

Ufficio Edilizia privata e urbanistica

a) istruttoria delle commissioni edilizie e delle pratiche da esaminare da parte della CPC
b) cura il procedimento amministrativo per il rilascio del permesso a costruire e degli atti autorizzativi, comunque denominati nonché per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
c) attività di controllo dell'abusivismo edilizio, sopralluoghi e predisposizione atti di competenza del Sindaco o delegato in riferimento all'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente, ivi compresi i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino
d) verifica regolare presentazione di SCIA
e) determinazione del contributo di concessione predisposizione dei provvedimenti di esenzione del contributo di concessione e di rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalla normativa vigente in materia
f) procedimento amministrativo previsto per i depositi non autorizzati di materiale e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati in aree di proprietà privata
g) istruttoria pratiche di variante e deroga urbanistica; lottizzazioni e piani attuativi
h) istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazione di competenza dell'ufficio
i) rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni costituenti manifestazione di giudizio o di conoscenza relativi al settore e lottizzazioni

Per tutti i procedimenti sopra individuati responsabile del procedimento è il geom. Nicola Margoni.
Rimane di competenza del Sindaco o delegato l'adozione degli atti di natura tecnico gestionale inerenti l'edilizia privata ed in particolare:

a) atti di autorizzazione, concessione, permesso comunque denominati in materia edilizia;
b) provvedimenti di ordinanza e adozione di sanzioni previste dalla L.P. n. 1/2008 e n. 15/2015 in materia urbanistica/edilizia, con l'eccezione degli atti aventi natura straordinaria e urgente e delle ordinanze contingibili e urgenti si cui all'art. 33 del T.U.LL:RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
c) firma della corrispondenza

Dotazione di personale:
N. 1 segretario comunale di III classe
N. 1 collaboratore amministrativo cat. C evoluto a tempo parziale a 30 ore settimanali
N. 1 assistente amministrativo cat. C base a tempo parziale a 30 ore settimanali
N. 2 assistenti amministrativi cat. C base a tempo parziale a 20 ore settimanali
N. 1 collaboratore amministrativo cad. B evoluto a tempo parziale a 25 ore settimanali
N. 1 agente di polizia municipale cat C base a tempo pieno
N. 1 assistente amministrativo cat. C base a tempo parziale a 21 ore settimanali
N. 1 assistente tecnico cat. C base a tempo pieno

Dotazione strumentale:
Municipio esclusi gli uffici e locali destinati al Servizio Strutture e Territorio ed al Servizio Finanziario e

Entrate e Servizi alle imprese;
Scuola elementari di Civezzano – III° piano
Teatro Comunale "G.Pirandello"
Sala Telvana e archivio sala Telvana
con postazioni complete di computer e stampanti e fotocopiatore

Risorse: quelle previste in bilancio

2.2.2 Servizio strutture e territorio

Di cui fanno parte:

Vicesegretario comunale
Gestione dei lavori pubblici, salvo quanto espressamente riservato all'Ufficio Tecnico

a) Gestione procedure di gara di lavori pubblici, forniture e servizi
b) contratti di appalto lavori pubblici ed acquisizione dei relativi finanziamenti secondo quanto definito dal PEG
c) contratti di appalto servizi (pulizie – asilo nido – etc)
d) contratti di assicurazione dell'ente
e) contratti e convenzioni per affitti o concessione strutture o appartamenti
f) convenzioni per la gestione di strutture
g) contratti di fornitura per sedi scolastiche e nido d'infanzia
h) espropriazioni per pubblica utilità relative ai lavori di competenza del servizio
i) gestione amministrativa Intervento 19 e Progettone
j) gestione territorio: rifiuti – discariche – cave
k) sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza

- **Ufficio Tecnico comunale**

Responsabile: collaboratore tecnico cat. C evoluto Ing. Paolo Tamanini

a) Predisposizione atti e parere tecnico sulle proposte di delibera di approvazione progetti di opere pubbliche
b) Funzione di R.U.P. ai sensi della normativa provinciale sui LL.PP. qualora la giunta non incarichi altro dipendente (esclusa la fase di evidenza pubblica)
c) Progettazione di opere pubbliche
d) cantiere comunale
e) manutenzione immobili di proprietà comunale, strade, parchi e giardini, macchine, attrezzature e mezzi
f) adempimenti tecnici nell'esecuzione lavori pubblici
g) adempimenti Osservatorio Lavori Pubblici e statistiche ANAC
h) gestione tecnica Intervento 19 e Progettone

- **Cantiere comunale**

- **Addetti scuole infanzia**

Dotazione di personale:
N. 1 vicesegretario comunale Cat. D base a tempo pieno
N. 1 collaboratore tecnico Cat. C evoluto a tempo pieno
N. 1 assistente tecnico Cat. C base a tempo pieno
N. 1 assistente tecnico Cat. C base a tempo parziale a 18 ore settimanali
N. 5 operai qualificati Cat. B base a tempo pieno (di cui un posto scoperto e n. 2 attualmente in aspettativa)
N. 2 cuochi cat. B evoluto a tempo pieno
N. 2 cuochi cat. B evoluto a tempo parziale a 18 ore settimanali
N. 3 operatori d'appoggio scuola infanzia cat. A a tempo pieno
Operatori d'appoggio scuola infanzia cat. A assunti con contratto a tempo determinato su indicazione piano annuale adottato dalla P.A.T.

Dotazione strumentale:

a) Municipio I piano – Ufficio tecnico composto da sue stanze e relativo archivio a soppalco e Ufficio Vicesegretario
b) Cantiere Comunale e Caserma Vigili del Fuoco
c) Complesso ex Giuseppini
d) Edificio Scuola elementare di Civezzano
e) Edificio Scuola elementare di Seregnano
f) Edificio Scuola dell'infanzia di Civezzano
g) Edificio ex Scuola dell'infanzia S.Agnese
h) Edificio Scuola dell'infanzia di Seregnano – Roverè
i) Casa Borsieri
j) Casa sociale Bosco
k) Casetta polifunzionale a Torchio con annesso campo sportivo
l) Casetta polifunzionale a S. Agnese con annesso campo sportivo
m) Campo sportivo Civezzano (in affitto da parrocchia)
n) Casa della Musica
o) Area ass.ne Alpini Civezzano
p) Parchi gioco e parcheggi a Civezzano e frazioni
q) Terreni e strutture non utilizzate a fini istituzionali di proprietà dell'ente o delle frazioni amministrate direttamente dal Comune.
r) N. 4 postazioni complete di computer e stampanti e un plotter
s) Attrezzature del cantiere comunale
t) Mezzi in dotazione al cantiere comuanle: Fiat Panda 4x4; Autocarro Unimog U300; Autocarro Unimog 1600; Autocarro Porter Piaggio; Autocarro Porter Piaggio Maxi; pala compatta Caterpillar; movimentatore Bobcat; accessori e attrezzature dei mezzi sopra elencati
u) Attrezzature e arredi di proprietà dell'ente presso palestre e impianti sportivi

Risorse: quelle previste in bilancio

2.2.3 Servizio entrate e servizi alle imprese

a) Attività inerente alle entrate tributarie e adozione dei relativi provvedimenti
b) Attività inerente materia tariffaria e relativi provvedimenti
c) Attività inerente rette di iscrizione/presenza nido di infanzia e scuole materne
d) Attività di controllo, accertamento, riscossione entrate tributarie
e) Rapporti con Trentino Riscossioni S.p.A.
f) Procedure di recupero crediti
g) Cura delle problematiche e gestione del contenzioso tributario
h) Acquisto materiali di cancelleria per uffici comunali
i) Autorizzazioni in materia di attività produttive, commercio fisso e ambulante, attività professionali, esercizi pubblici; licenze sanitarie per attività commerciali e pubblici esercizi; esercizio servizio taxi e autonoleggio; apparecchi di gioco e esercizio giochi; attività artigianali;
j) Deroghe alla norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee
    a. autorizzazioni sanitarie e di p.s. per attività di privati non commerciali e associazioni – manifestazioni temporanee
    b. SPO.T. - sportello unico attività produttive

Dotazione di personale:
N. 1 collaboratore contabile cat. C evoluto a tempo pieno
N. 1 assistente contabile cat. C base a tempo pieno

Dotazione strumentale:

a) Municipio piano terra – ufficio di sportello condiviso con Polizia Municipale;

b) Archivio piano mezzanino;
c) Municipio I piano – Ufficio responsabile del servizio.
d) con postazioni complete di computer e stampanti e fotocopiatore

Risorse: quelle previste in bilancio

2.2.4 Servizio finanziario

di cui fanno parte:

Ragioneria

a) Gestione bilancio comunale (annuale, pluriennale e relative variazioni e allegati, consuntivo, PEG, verbali di chiusura, registri e scritture contabili)
b) Pareri di regolarità contabile, visti, attestazioni di copertura finanziaria, visti di controllo
c) Gestione finanziaria del patrimonio
d) Gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente
e) Supporto altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
f) Istruttoria e gestione dell'indebitamento
g) Procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
h) Adempimenti fiscali del Comune
i) Predisposizione atti di accertamento e ripartizione diritti di segreteria, liquidazione e ripartizione diritti di rogito
j) controllo su documenti contabili VV.FF.
k) gestione amministrativa e contabile dei contratti di fornitura utenze
l) servizi per conto terzi del bilancio
m) gestione aspetti amministrativi e contabili società partecipate

Stipendi e Fisco

Responsabile: collaboratore contabile cat. C evoluto Danilo Silvestri

a. Gestione economica, previdenziale ed assicurativa del personale
b. Elaborazione cedolini paga
c. gestione indennità di carica e trattamenti di missione
d. Versamenti previdenziali, assicurativi, contributivi e relative dichiarazioni
e. Versamenti IRPEF e IRAP e relative dichiarazioni
f. predisposizione atti relativi a compensi ai dipendenti per servizio di reperibilità, uso automezzo, liquidazione indennità diverse, TFR, lavoro straordinario, assegni per nucleo familiare, fondo produttività, emolumenti comunque denominati
g. corresponsione emolumenti assimilati a lavoro dipendente
h. tenuta registro infortuni
i. formazione e tenuta fascicolo personale e stato matricolare dall'assunzione al pensionamento
j. Cessazioni dal servizio
k. gestione dati assenze e presenze personale
l. Gestione soggezione passiva all'I.V.A.
m. Contabilità IVA, liquidazione periodica, versamenti o compensazioni
n. Liquidazione annuale e relativa dichiarazione
o. attività istruttoria in merito all'applicazione dei contratti collettivi

Economato

Dotazione di personale:

N. 2 collaboratori contabili cat. C evoluto a tempo pieno
N. 1 assistente contabile a tempo parziale a 30 ore settimanali

Dotazione strumentale:

a) Municipio secondo piano (ufficio mansardato) e relativo archivio sottotetto
b) N. 3 postazioni complete di computer e stampanti e fotocopiatore

Risorse: quelle previste in bilancio

2.2.5 Servizio biblioteca e attivita' culturali

Biblioteca intercomunale Civezzano – Fornace

a) Servizio biblioteca e prestito libri, compreso acquisto libri e riviste
b) Archivio storico

Attività culturali

a) Organizzazione e gestione spettacoli e iniziative culturali
b) Gestione rapporti con l'Università della Terza Età
c) Gestione corsi organizzati dalla Biblioteca
d) Gestione sede e attività Ecomuseo Argentario, con esclusione della gestione dei rapporti con in comuni e l'assunzione dei relativi impegni di spesa.

Dotazione di personale:

N. 1 collaboratore bibliotecario cat. C evoluto a tempo pieno
N. 1 assistente bibliotecario a tempo parziale a 24 ore settimanali (attualmente scoperto)

Dotazione strumentale:

a) Primo e secondo piano della biblioteca comunale di Via Roma, con postazioni complete di computer e stampanti e fotocopiatore
b) Arredi e attrezzature dell'Ecomuseo Argentario
c) Archivio storico presso biblioteca

Risorse: quelle previste in bilancio

2.3 Sottoscrizioni e firme

2.3.1 - Firma degli atti con rilevanza esterna

Gli atti a rilevanza esterna, ovvero provvedimenti amministrativi, contratti, convenzioni, incarichi, sono sottoscritti da:

- Sindaco, per quanto di sua competenza, o suoi delegati assessori o funzionari
- Segretario comunale
- Incaricati di responsabilità di servizio (almeno cat. C evoluto)
- Incaricati di responsabilità d'ufficio con delega di PEG (almeno cat. C evoluto)
- Funzionari con responsabilità di procedimento e delega alla firma del provvedimento finale sulla base del provvedimento di assegnazione del procedimento da parte della Giunta comunale.

2.3.2 - Firma certificazioni e documentazioni

- Sindaco, per quanto di sua competenza, o suoi delegati assessori o funzionari
- Incaricati della funzione in oggetto (almeno cat. C base)

- Regole per le sostituzioni in caso di assenza del titolare

Il segretario comunale è sostituito in caso di assenza dal vicesegretario comunale anche nelle sue funzioni di responsabile di servizio.
I responsabili dei servizi sono sostituiti in caso di assenza:

- dal responsabile del servizio supplente, ovvero da un responsabile di ufficio incaricato di tale funzione dal Sindaco al momento dell'incarico di responsabile dell'ufficio

in subordine, qualora non sia stato individuato un supplente:

- dal Segretario comunale o dal vicesegretario comunale in caso di assenza del segretario comunale.
- Per sostituzioni di durata inferiore a 30 giorni l'incarico di sostituzione può essere affidato dal

Sindaco occasionalmente o anche in via permanente ad un impiegato di categoria non inferiore a C base.

I responsabili degli uffici sono sostituiti:

- da impiegati di livello non inferiore a C base, appartenenti dello stesso ufficio, per la gestione degli affari ordinari, compresa la firma di comunicazioni, certificazioni o documentazione, o per la firma di pareri tecnici interni o su provvedimenti amministrativi, qualora ne abbiano la competenza;

dal responsabile del servizio, qualora nell'ufficio non fosse presente altra persona competente e per la firma di determinazioni nel caso di responsabile d'ufficio con delega di PEG.

2.4 Altre disposizioni

2.4.1 - Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali: il D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di trenta giorni:

a) dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali.

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi indicati in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione Comunale è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che ha causato il ritardato pagamento.

2.4.2 - La fattura elettronica: la Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)" come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.

In seguito all'obbligo della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate nel caso di trasmissione per via telematica le fatture devono essere inviate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale.

L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

2.4.3 - Verifica delle modifiche organizzative introdotte per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione passiva e attiva, in particolare il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile la liquidazione e il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF: l'articolo 7-bis del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

2.4.4 - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni: la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 modificato con L.R. 16/2016, ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario il completamento delle azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, in particolare l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale. All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 della L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dell'art. 31 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 a decorre dal 1° gennaio 2014, è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, (con le eccezioni di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10;

2.4.5 - Direttive per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 e ss.mm.):

- pubblicazione sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);
- pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");
- utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciata dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica.
- partecipazione al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione in ottemperanza al D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005.” Che all’art. 17 prevede: “Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto (12 agosto 2016 poi prorogato al 31/12/2016). Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.”. Con delibera della Giunta comunale n. 147 del 14/11/2016 è stato approvato il manuale di conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico dell’Emilia Romagna (ParER) a seguito dell’accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.
- Introduzione facoltativa a partire dal 1° gennaio 2017 dei formati di file aperti e l’adozione del software libero di office-automation “LibreOffice” anche alla luce della L.P. 16/2012 (“Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e della amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti.”);
Con l'introduzione degli atti amministrativi digitali è necessario adottare alcune accortezze in modo da rendere le deliberazioni adottate tra loro uniformi nel testo e nelle dimensioni, almeno formalmente e, in parte, per quanto riguarda il contenuto.
Occorre, infatti, tenere conto che con la L.R. 31/2015 i pareri di regolarità tecnica e contabile sono diventati parte integrante e devono, pertanto, essere allegati all'atto.
Quindi, quando vengono predisposti i testi delle delibere, occorre verificare che sia riportata sempre, in fondo, dopo il richiamo delle norme in materia di ricorsi, la seguente dicitura:

- "Alla presente deliberazione sono uniti:….”
- Parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- Parere in ordine alla regolarità contabile; (se presente; sempre se presente anche l'"attestazione della copertura finanziaria")
- Certificazione iter di pubblicazione ed esecutività.
- Eventuali allegati, se parte integrante e sostanziale;

Tutte le delibere inoltre andranno formattate con carattere Times new roman, dimensione 11.
Si dà indicazione a tutti i servizi di adottare un’operatività workflow per creazione di fascicoli tematici e condivisione degli stessi.
2.4.6 - Direttive per l’osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013): con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30 gennaio 2017 è stato approvato il “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)”; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri; viene inoltre richiesto la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”), in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente e l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno –materiale o di immagine- connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.
Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.
Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.
Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9 , che ha introdotto l’art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall’art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l’osservatorio dei contratti pubblici e prezziario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all’AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all’adempimento in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l’osservatorio SICOPAT.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, vanno comunicati all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.
Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
2.4.7 - Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica: le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).
Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni: nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata. Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti, gli enti, sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.
Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti: per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.
Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati: nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:
- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio6 ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.). In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.
Presentazione di istanze e dichiarazioni alla pubbliche amministrazioni per via telematica : le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi sono valide se (le opzioni sono alternative):
- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri

strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.
Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche: per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:
- la casella di posta elettronica semplice (e-mail);
- la casella di posta elettronica certificata (PEC);
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di Comunicazione Elettronica Certificata tra PA e Cittadino);
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID.
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni: di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.
Esclusioni: le modalità indicate non si applicano:
- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti similari, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.
Disposizioni per specifiche tipologie documentali.
Fatture: trasmissione telematica (tramite SDI). Nel caso di trasmissione per via telematica le fatture possono essere inviate attraverso:
- la casella di posta elettronica certificata (PEC), per i soggetti dotati di PEC
- la casella di posta elettronica semplice (e-mail), per gli altri soggetti
Contratti: le presenti direttive non trovano applicazione diretta con riferimento alla trasmissione e ricezione per via telematica dei contratti, per i quali si rinvia alle specifiche previsioni della disciplina di settore.
Mezzi di trasmissione telematici:
Posta elettronica (e-mail): la posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini. La casella di posta elettronica "semplice", pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L'utilizzo della casella di posta elettronica "semplice" dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l'avvio per l'assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall'esterno all'indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest'ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;
Posta elettronica certificata (PEC): la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice; nata in Italia per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail. La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma11. La PEC, come la CEC-PAC e la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell'invio e della consegna di un documento.

CEC-PAC (o PEC governativa): la CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione. La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l'attivazione della CECPAC comporta per il cittadino l'esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge). L'utilizzo della CEC-PAC consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di copia semplice del proprio documento di identità.
PEC-ID: la casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale13. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CECPAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.
Allegati alle comunicazioni telematiche: i file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A14, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. E' inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica. La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M). Eventuali copie di lavoro in altri formati saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi. Marca da bollo: dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l'istanza o documento da presentare necessita dell'applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre). Il versamento dell'imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento.

MITTENTE	DOCUMENTO e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Cittadini	Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	**CEC-PAC o PEC-ID**
	Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	**e-mail o PEC** + **scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà***
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione	**CEC-PAC o PEC-ID**
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	**e-mail o PEC** + **firma digitale**

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

MITTENTE	DOCUMENTO e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Soggetti privati (diversi dai cittadini) **Imprese** **Liberi professionisti**	Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione	**PEC-ID**
	Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	**e-mail o PEC** + **scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà***
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	**PEC-ID**
		e-mail o PEC + **firma digitale**

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

MITTENTE	**DOCUMENTO e ALLEGATI**	**MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE**
Amministrazioni Pubbliche	Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	**PEC** **o** **e-mail istituzionale**
	Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione oppure richiesta o comunicazione scritta direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)	**PEC** **o** **e-mail istituzionale** + **firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata**

2.4.8 - Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review".

Il sistema di e-procurement si fonda, nel vincolo di benchmark rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti ed, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizioni dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un favore del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d. di e-procurement perché tali sistemi sono in grado di:

• assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza);

• garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

Normativa di riferimento:

- Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.." convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. "spending review"

• Legge 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, commi 449 e 450 come modificati da ultimo dal comma 1, dell'art. 15, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, come modificato dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221 L. 23 dicembre 1999, n. 488, art. 26, comma 3; Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge finanziaria 2000).

• D.Lgs. 16 aprile 2006, n. 163 - Testo aggiornato alla legge 30 ottobre 2013, n. 125

• Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture - in attuazione delle Direttive 2004/17/ CE e 2004/18/CE

• D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Testo aggiornato alla legge 9 agosto 2013, n. 98

• Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»

• Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016).

• D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

• Autorità Nazionale Anticorruzione: Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" – Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016

• D.Lgs. 19/04/2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

• Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23 Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento

• Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 - Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/ UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990;

• Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.

• Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento"

• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011

• Articolo 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.: determinazione delle spese in economia per prestazioni e acquisizioni di beni o servizi, di cui all'articolo 32 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, per le quali non ricorrono i presupposti per la tracciabilità dei pagamenti.

• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 489 del 22 marzo 2013 Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento della Provincia secondo modalità efficienti ed integrate.

• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 973 del 24 Maggio 2013 Approvazione dei "Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT)".

• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 Maggio 2013Integrazioni alla deliberazione n. 489 di data 22 marzo 2013 concernente "Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento" e ulteriori istruzioni operative con riferimento all'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 del 11 Luglio 2013 modalità di utilizzo del sistema Mercurio e rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.
• Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015 "Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti";
• Circolare prot. n. 574042 di data 22 ottobre 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento Circolare II erga omnes ME-PAT - utilizzo delle R.d.O. (Richiesta di Offerta) nell'ambito del sistema Mercuri
• Circolare prot. n. 455572 di data 21 agosto 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento Circolare erga omnes ME-PA
• Circolare prot. n. S156/2013/88589/3.5 di data 13 febbraio 2013 del Presidente della Provincia Autonoma di Trento
• Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ulteriori istruzioni operative.
• Circolare prot. n. S506/2012/721322/3.5 di data 17 dicembre 2012 del Vicepresidente della P.A.T. e dell'Assessore all'Urbanistica, enti locali e personaleOggetto: Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "*spending review*"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Quadro normativo.

Art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.." convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. "spending review" stabilisce che:
• i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa;
• le centrali di acquisto regionali, pur tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., non sono soggette all'applicazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488;
• le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione;
La disciplina contenuta nella spending review inoltre, introduce, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).
L'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", come modificato dall'art. 7 del Dl. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;
Con riferimento al mercato elettronico, l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)", come modificato dall'art. 7 del Dl. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207

(MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Con deliberazione n. 973 del 24 maggio 2013 la Giunta Provinciale approvava i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT); Con deliberazione n. 1392 dell'11 luglio 2013 la Giunta Provinciale stabiliva le modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

2.4.9 - Sistema di e-procurement

• Convenzioni e Mercato Elettronico: ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013:

• tranne i casi di esplicita esclusione è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;

• l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;

• qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procuremente della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);

• qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A.;

- un ulteriore eccezione è costituita dagli acquisti per spese minute, di limitato importo: ai sensi del comma 502 della legge 28 dicembre (Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – legge di stabilità 2016), per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e servizi, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 1.000,00 euro (modifica all'art. 1, comma 450, della legge 27/12/2006, n. 296), purchè il loro prezzo sia inferiore a prodotti simili presenti sul mercato elettronico.
- Modalità operative

• i Responsabili di servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) creando contestualmente o successivamente utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);

• i Responsabili di servizio sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinante (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) creando contestualmente o successivamente utenze per eventuali Assistenti.

2.4.10 - Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio": i Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;

b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;

c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

2.4.11 - Casi di esclusione dal sistema di e-procurement (dall'ambito di operatività della spending review):

• ambiti di applicazione della Legge Provinciale 10 settembre 1993 , n. 26 "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".

- acquisti urgenti: l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto; Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione oggettiva che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.

• ambiti di applicazione della Legge Provinciale n. 23/1990:

- in assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);
- la Legge Provinciale n. 23/1990 continua a trovare applicazione nelle ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema "Mercurio" (ME.PAT) e del sistema "Consip" (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A.;
- allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio procedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici;

Nelle fattispecie sopra indicate, permangono i presupposti anche per l'effettuazione della trattativa diretta ove stabilito ai sensi dell'art. 21, comma 4 della legge provinciale n. 23/1990. Di tutto ciò dovrà essere data espressa contezza nel provvedimento di acquisto. Va da sé che la verifica deve essere effettuata ogni volta per ogni bene e costituirà parte obbligatoria del procedimento.

• Applicazione della deliberazione della Giunta Provinciale n. 1097 del 29 giugno 2015: Direttive in ordine all'interpretazione dell'art. 36 ter 1 "Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture" della legge provinciale n. 23 del 1990 in materia di contratti; • "le spese a calcolo" (art. 19, comma 4, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L): questa tipologia di spesa aveva trovato espressa regolazione nell'art. 8 comma 3 bis della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 dove si prevedeva che gli enti locali potevano effettuare spese a calcolo di importo non superiore a duemila euro senza ricorrere a sistemi telematici di negoziazione, per acquistare beni e servizi ad un prezzo inferiore a quello proposto per prodotti comparabili nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207; l'istituto delle spese a calcolo non è previsto già dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.

• Le spese in economia. La regolamentazione di questa tipologia di spesa nasce dall'esigenza di provvedere in modo tempestivo al reperimento di materiali o prestazioni con un iter accelerato. Con riferimento alla presente tipologia di spesa vengono fatte proprie le indicazioni fornite nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011 e nell'allegato 2) alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 maggio 2013; Per l'acquisto di beni e servizi in economia, anche per attività eseguite in amministrazione diretta si prevede che, con la definizione (quantità, tipologia, qualità) delle necessità di approvvigionamento ad inizio anno e l'approvazione del programma/piano periodico riferito a tali spese, si provveda mediante l'adozione di un provvedimento di prenotazione di impegno delle somme nei limiti dei competenti capitoli del bilancio di previsione, con apposizione del visto di regolarità contabile da parte della struttura finanziaria competente; con tale provvedimento il responsabile di servizio competente dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati, tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforme "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) mediante ordine diretto, o, qualora gli stessi non risultino disponibili o convenienti sul mercato elettronico, mediante ordine diretto a ditte territorialmente locali entro il limite di € 1.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo.

La fissazione della somma da impegnare con gli elementi costituivi l'impegno (ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento del bilancio) può essere pertanto effettuata autonomamente da parte della struttura responsabile del programma anche attraverso un atto gestionale, senza cioè la necessità di ulteriori provvedimenti.

2.4.12 - Spese di modesta entità (Giunta Comunale n. 2 del 4/1/2017):

SPECIFICHE

TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;

b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;

c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;

d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;

e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;

h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;

j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) spese di rappresentanza;

m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;

n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;

p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;

q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

CASTELLETTO:

la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.

IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

PROCEDURA CONTABILE:

a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);

b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

c) emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo registra nelle

proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa e lo trasmette in copia al Servizio finanziario;

d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Vengono di seguito riportati alcuni passi delle Linee Guida n. 4 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016) (aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56) per costituire indirizzi e principi di comportamento:"

Principi comuni

3.1 *L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei 4 conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Le stazioni appaltanti possono applicare altresì le disposizioni di cui all'art. 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali.*

3.2 *Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato art. 36, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:*

• al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

• al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

• al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

• al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

• al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

• al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione

• al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

• al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

• al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

• ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;

• al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate

4. *L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro*

4.1 *L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori anche tramite amministrazione diretta di cui all'art. 3, comma 1, lett. gggg) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'art. 36, comma 2, lett. a) del predetto Codice.*

4.2 *I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.*

4.1 L'avvio della procedura

4.1.1 *Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.*

4.1.2 *La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di*

trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

4.1.3 *Nel caso di affidamento diretto si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Codice dei contratti pubblici.*

Le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre o con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro e di lavori in amministrazione diretta.

4.3 I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo di motivazione

4.3.1 *In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.*

4.3.2 *Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del Codice dei contratti pubblici fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.*

4.3.3 *L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.*

4.3.4 *Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa richiamando il regolamento stesso.*

La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 3.3.4. delle presenti Linee guida. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

4.4 La stipula del contratto

4.4.1. *Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.*

4.4.2 *Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto."*

2.4.13 - Indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali: gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza della Giunta dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi.

2.4.14 - Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca: con l'art 14 della L.p. n. 27 del 27 dicembre 2010 (legge finanziaria provinciale per il 2011) è stata introdotta una modifica dell'art. 3 comma 4 della L.p. 12 settembre 2008 n. 16, il quale, nella versione emendata e ora vigente, così recita: *"Gli enti soggetti al patto di stabilità provinciale possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza nonché attivare forme di collaborazione coordinata e continuativa, sulla base dei principi desumibili dalle disposizioni del capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento). Per l'affidamento degli incarichi previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale. Gli enti medesimi disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi predetti".*

2.4.15 - Incarichi di consulenza, studio e ricerca: sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte. L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione. Non rientrano nella materia qui disciplinata: gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.

Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative; gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire: a) la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare; b) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria; c) la proposta di corrispettivo. Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene: a) la motivazione dell'ammissibilità dello stesso; b) la motivazione della scelta del contraente; c) i dati anagrafici e fiscali del contraente; d) l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta; e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa; f) lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza; g) il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione. Il corrispettivo dovrà essere stabilito in

funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso.

2.4.16 - Attuazione del Piano di Miglioramento della Pubblica amministrazione per il periodo 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta n. 104 del 28 agosto 2017: i responsabili dei servizi sono tenuti a dare puntuale attuazione al Piano di Miglioramento, a segnalare eventuali aspetti critici e segnalare possibili spazi di ulteriore miglioramento. Spetta ai Responsabili dei servizi, per la parte di competenza, monitorare costantemente l'andamento delle azioni previste dal piano medesimo, in particolare le azioni che determinano la riduzione della spesa corrente che costituisce l'obiettivo prioritario anche se di modesta entità. La piena attuazione del Piano di Miglioramento costituisce obiettivo primario della programmazione dell'ente sia in ottemperanza alle disposizioni di legge che per espressa volontà dell'amministrazione.

2.4.17 - Indirizzi per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.

Normativa di riferimento:

- Art. 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in legge 22 novembre 2002, n. 266;
- Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24 ottobre 2007
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 5 del 30 gennaio 2008
- Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 35 dell'8 ottobre 2010
- Circolare INAIL n. 7 del 5 febbraio 2008
- Circolare INAIL n. 22 del 24 marzo 2011
- Circolare I.N.P.S. n. 51 del 18 aprile 2008
- Circolare I.N.P.S. n. 59 del 28 marzo 2011
- Articolo 31 - Decreto-legge del 21 giugno 2013 n. 69

D.L. 20 marzo 2014 n. 34 convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 16 maggio 2014, n. 78. Art. 4. Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva (16):

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 2, chiunque vi abbia interesse, compresa la medesima impresa, verifica con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e, per le imprese tenute ad applicare i contratti del settore dell'edilizia, nei confronti delle Casse edili. La risultanza dell'interrogazione ha validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dal decreto di cui al comma 2.

2. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e, per i profili di competenza, con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti l'INPS, l'INAIL e la Commissione nazionale paritetica per le Casse edili, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono definiti i requisiti di regolarità, i contenuti e le modalità della verifica nonché le ipotesi di esclusione di cui al comma 1. Il decreto di cui al presente comma è ispirato ai seguenti criteri: a) la verifica della regolarità in tempo reale riguarda i pagamenti scaduti sino all'ultimo giorno del secondo mese antecedente a quello in cui la verifica è effettuata, a condizione che sia scaduto anche il termine di presentazione delle relative denunce retributive, e comprende anche le posizioni dei lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa anche a progetto che operano nell'impresa; b) la verifica avviene tramite un'unica interrogazione presso gli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili che, anche in cooperazione applicativa, operano in integrazione e riconoscimento reciproco, ed è eseguita indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare; c) nelle ipotesi di godimento di benefici normativi e contributivi sono individuate le tipologie di pregresse irregolarità di natura previdenziale ed in materia di tutela delle condizioni di lavoro da considerare ostative alla regolarità, ai sensi dell'articolo 1, comma 1175, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. 3. L'interrogazione eseguita ai sensi del comma 1, assolve all'obbligo di verificare la sussistenza del requisito di ordine generale di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dall'articolo 62-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 2, sono inoltre abrogate tutte le disposizioni di legge incompatibili con i contenuti del presente articolo.

- D.M. 30/01/2015 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC). Art. 2. Verifica di regolarità contributiva 1. I soggetti di

cui all'art. 1 possono verificare in tempo reale, con le modalità di cui all'art. 6, la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e, per le imprese classificate o classificabili ai fini previdenziali nel settore industria o artigianato per le attività dell'edilizia, delle Casse edili. La verifica è effettuata nei confronti dei datori di lavoro e dei lavoratori autonomi ai quali è richiesto il possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai sensi della vigente normativa. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, le Casse edili competenti ad attestare la regolarità contributiva sono esclusivamente quelle costituite da una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro stipulanti il contratto collettivo nazionale e che siano, per ciascuna parte, comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. 2. Il documento di cui all'art. 7, generato dall'esito positivo della verifica, fatte salve le esclusioni di cui all'art. 9, sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) previsto: a) per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, di qualunque genere, compresi quelli di cui all'art. 1, comma 553, della legge 23 dicembre 2005, n. 266; b) nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e nei lavori privati dell'edilizia; c) per il rilascio dell'attestazione SOA. Art. 6. Modalità della verifica 1. La verifica di cui all'art. 2 è attivata dai soggetti di cui all'art. 1, in possesso di specifiche credenziali, tramite un'unica interrogazione negli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili che, anche in cooperazione applicativa, operano in integrazione e riconoscimento reciproco, indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- circolare Inail n. 61 del 26 giugno 2015
- circolare Inps n. 126 del 26 giugno 2015.

2.4.18 - Il Comune, quale stazione appaltante pubblica di lavori, servizi e forniture, è tenuto ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

A decorrere dal 1° luglio 2015 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto interministeriale 30 gennaio 2015 emanato in attuazione dell'art. 4, del d.l. 20 marzo 2014 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014 n. 78, la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, avviene con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

- La regolarità contributiva è richiesta: a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006; c) per la stipula del contratto; d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture; e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. Il Comune utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.
- Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, Il Comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.
- Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000,00 euro, in luogo del DURC, i soggetti contraenti, possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. In questo caso si rende necessario effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani);
- Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi.
- Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;

- Nel caso di utilizzazione del “Mercato Elettronico” e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all’atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

Casi di esclusione Il DURC non deve essere richiesto:

• quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico.
• per le spese in economia di cui all’art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all’amministrazione diretta (art. 125. comma 3, D.Lgs. 163/2006);
• per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell’economo comunale;
• per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
• nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

2.4.19 - Indirizzi operativi per l’applicazione dell’art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 “tracciabilità dei flussi finanziari” (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217)

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010
- Nota CIPE del 30 agosto 2010
- Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010
- Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010
- Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta del Comune stesso e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane S.p.A., il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento;

La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi a lavori, servizi e forniture pubblici nonché alla concessione di finanziamenti di seguito indicati, a prescindere dalla natura di spese in conto capitale o in conto corrente in riferimento alle somme stanziate per intervento:

• Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
• Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.; • Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

Rimangono esclusi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) i movimenti finanziari relativi a:

• contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
• indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
• risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
• finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
• mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
• contratti di lavoro;
• pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
• incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),
• prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all’art. 90 e all’allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d’opera intellettuale);
• acquisti di acqua;
• spese economali;

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali “dedicati” - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso:
• Istituti Bancari
• Poste Italiane S.p.A.
I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:
• gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
• le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.
I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte);
La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.
Per ogni pagamento deve essere indicato il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una serie alfanumerica identificativa che associa, univocamente, un determinato contratto pubblico di lavori, servizi e forniture ovvero un "progetto" di investimento, o intervento, pubblico al corrispondente stanziamento di risorse pubbliche (il rilascio del CIG ed eventualmente del CUP precede la gara).
• Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l’impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell’espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali;
• La richiesta di assegnazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) avviene per via telematica tenendo conto delle modalità semplificate di rilascio del CIG (c.d. smart CIG) e che le soglia minima per l’affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.
• Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere riportati su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nelle banche dati dei vari sistemi informativi comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.
• E' onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà cura del responsabile di servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità);
Il Responsabile di servizio, con il provvedimento di liquidazione, verifica il rispetto di tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
La normativa non impone agli operatori l’indicazione del CIG nell’ambito delle fatture emesse per l’esecuzione del contratto;
Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:
a) Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010:
• "Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."
b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010:
• "Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8

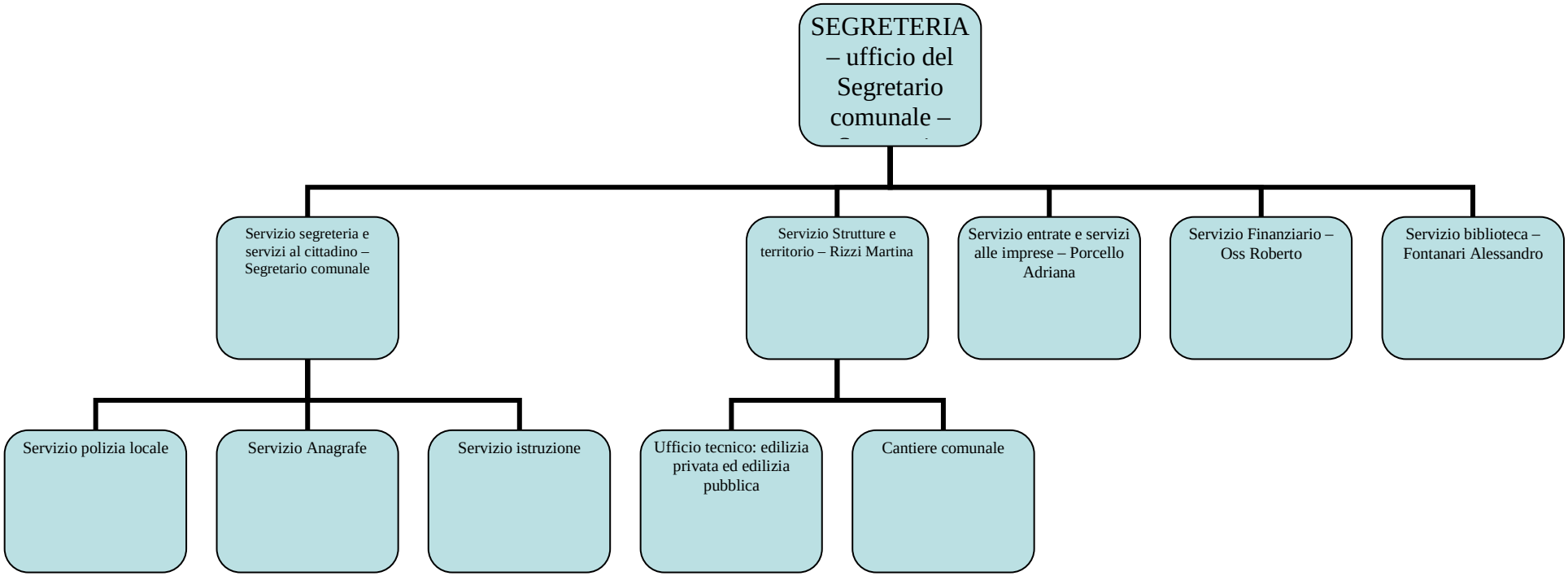
Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postate ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".
I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola:
di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo …) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture.
Si precisa che il codice CIG deve essere indicato sul provvedimento di assunzione della spesa per poterlo inserire nell'impegno collegato.

3 ORGANIZZAZIONE

3.1 Giunta comunale

Sindaco: ing. Stefano Dellai - *delega per personale, bilancio, tariffe, tributi e organizzazione generale*
Vicesindaco: sig.ra Katia Fortarel - *delega all'istruzione, attività culturali e politiche giovanili*
Assessore: ing. Mariano Luchi - *delega ai lavori pubblici, sport e impianti sportivi*
Assessore: sig. Gianluca Schmid - *delega attività economiche, agricoltura, commercio, associazionismo e volontariato, ambiente e attività sociali*
Assessore esterno: arch. Claudio Gardelli - *delega all'urbanistica ed edilizia privata*

3.2 Organizzazione ente


SEGRETERIA – ufficio del Segretario comunale –
Servizio segreteria e servizi al cittadino – Segretario comunale
Servizio Strutture e territorio – Rizzi Martina
Servizio entrate e servizi alle imprese – Porcello Adriana
Servizio Finanziario – Oss Roberto
Servizio biblioteca – Fontanari Alessandro
Servizio polizia locale
Servizio Anagrafe
Servizio istruzione
Ufficio tecnico: edilizia privata ed edilizia pubblica
Cantiere comunale

3.2.1 Servizio Segreteria e servizi al cittadino

3.2.1.1risorse umane assegnate

- N. 1 segretario comunale di III classe (sostituito in caso di assenza dal vicesegretario comunale)
- N. 1 collaboratore amministrativo cat. C evoluto a tempo parziale a 30 ore settimanali
- N. 1 assistente amministrativo cat. C base a tempo parziale a 30 ore settimanali
- N. 2 assistenti amministrativi cat. C base a tempo parziale a 20 ore settimanali
- N. 1 collaboratore amministrativo cat. B evoluto a tempo parziale a 25 ore settimanali
- N. 1 agente di polizia municipale cat C base a tempo pieno
- N. 1 assistente amministrativo cat. C base a tempo parziale a 21 ore settimanali
- N. 1 assistente tecnico cat. C base a tempo pieno
- N. 1 assistente tecnico cat. C base a tempo parziale a n. 18 ore settimanali

3.2.1.2 risorse strumentali assegnate

- Municipio esclusi gli uffici e locali destinati al Servizio Strutture e Territorio ed al Servizio Finanziario e Entrate e Servizi alle imprese;
- Scuola elementari di Civezzano – III° piano
- Teatro Comunale “G.Pirandello”
- Sala Telvana e archivio sala Telvana

con postazioni complete di computer e stampanti e fotocopiatore

Risorse: quelle previste in bilancio

3.2.1.3 funzioni

Segreteria generale (segretario comunale, sostituito in caso di assenza dal vicesegretario comunale)

Gestione risorse umane

- Gestione giuridica personale, gestione contratto di lavoro, assunzioni, gestione contratto di lavoro e rapporti con le OO.SS.
- Concorsi e selezioni
- Assunzioni e progressioni contrattuali
- Valutazione del personale, valutazione del periodo di prova
- Ferie, permessi, aspettative
- Provvedimenti disciplinari, commissioni disciplinari
- Cessazione anticipata del rapporto di lavoro, mancato superamento del periodo di prova, licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo;
- graduatorie concorsi pubblici

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008, compresa la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e la nomina del medico competente.

Organizzazione

- Direzione generale e coordinamento dei Servizi
- Organizzazione interna e programmazione attività
- Definizione con i responsabili del Servizio dell’attività e degli obiettivi annuali da proporre alla Giunta comunale
- controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza dei diversi servizi
- partecipazione alle sedute di Consiglio e Giunta comunale e redazione dei relativi verbali

Sportello al pubblico e protocollo

- Pubblicazione sito internet e notiziario di informazione comunale
  istruttoria e liquidazione di contributi ad enti e associazioni
- organizzazione e gestione del protocollo informatico e tenuta dell’archivio ad esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca

- Gestione albo informatico e albo pretorio
- conservazione documentale
- aggiornamento sito web per la parte relativa alle materie di competenza e caricamento dati trasmessi dai responsabili degli altri servizi per le materie di rispettiva competenza
- Autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule, sale pubbliche
- Organizzazione attività e corsi proposti al pubblico promosse dagli assessorati
- Organizzazione e gestione attività estive per i giovani
- Adozione provvedimenti relativi ai servizi di asilo nido – tagesmutter; scuola infanzia; domicilio di soccorso; altri servizi anche temporanei o occasionali, con esclusione dei provvedimenti in materia tariffaria

Amministrazione generale
- rogito contratti
- servizio protesti cambiari
- questioni legali e gestione cause legali
- organizzazione municipio – attrezzature, mobilio, rete informatica e telefonica – attrezzature d'ufficio
- acquisti/cessioni beni immobili e mobili registrati
- regolarizzazioni tavolari e pratiche espropriative arretrate
- servizio mensa dipendenti
- Liquidazione gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- gestione corsi (esclusi quelli gestiti dalla Biblioteca)
- Politiche giovanili
- Gestione convenzione Ecomuseo Argentario, rapporti con i comuni e impegni di spesa

Responsabile anticorruzione e trasparenza

Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale

Responsabile: collaboratore amministrativo cat. C evoluto Danilo Garollo
- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, con delega di ufficiale elettorale
- Gestione problematiche relative a cittadini extracomunitari
- Adempimenti in materia di toponomastica
- Provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale
- svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
- anagrafe canina
- autorizzazioni sanitarie e di p.s. per attività di privati non commericiali e associazioni – manifestazioni temporanee

Polizia Municipale
- servizi di polizia municipale
- gestione richieste di occupazione spazi ed aree pubbliche e relative verifiche e rilascio autorizzazioni
- rilascio autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai

Ufficio Edilizia privata e urbanistica
- istruttoria delle commissioni edilizie e delle pratiche da esaminare da parte della CPC
- cura il procedimento amministrativo per il rilascio del permesso a costruire e degli atti autorizzativi, comunque denominati nonché per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- attività di controllo dell'abusivismo edilizio, sopralluoghi e predisposizione atti di competenza del Sindaco o delegato in riferimento all'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente, ivi compresi i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino
- verifica regolare presentazione di SCIA
- determinazione del contributo di concessione predisposizione dei provvedimenti di esenzione del contributo di concessione e di rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalla normativa vigente in materia

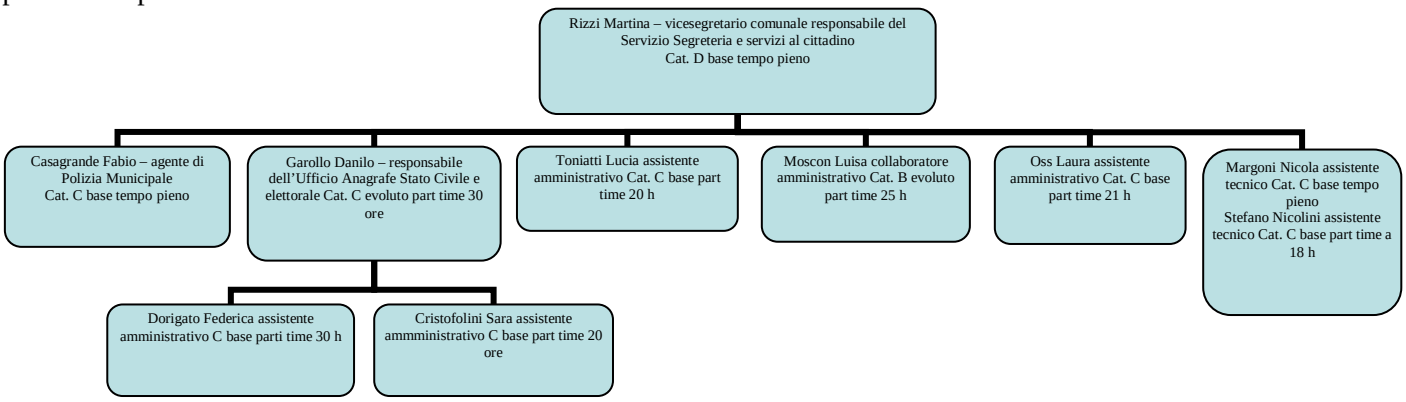
- procedimento amministrativo previsto per i depositi non autorizzati di materiale e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati in aree di proprietà privata
- istruttoria pratiche di variante e deroga urbanistica; lottizzazioni e piani attuativi
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazione di competenza dell'ufficio
- rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni costituenti manifestazione di giudizio o di conoscenza relativi al settore e lottizzazioni;
- rilascio pareri di conformità urbanistica.

Rimane di competenza del Sindaco o delegato l'adozione degli atti di natura tecnico gestionale inerenti l'edilizia privata ed in particolare:

- atti di autorizzazione, concessione, permesso comunque denominati in materia edilizia;
- provvedimenti di ordinanza e adozione di sanzioni previste dalla L.P. n. 1/2008 e n. 15/2015 in materia urbanistica/edilizia, con l'eccezione degli atti aventi natura straordinaria e urgente e delle ordinanze contingibili e urgenti si cui all'art. 33 del T.U.LL:RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
- firma della corrispondenza

3.2.1.4 organizzazione del servizio

Responsabile del servizio è, in assenza di segretario comunale, la Dott.ssa Martina Rizzi, incaricata del coordinamento, controllo e supervisione dell'attività dell'intero servizio.
La stessa è responsabile delle funzioni e attività meglio individuate al precedente punto 1.1.
Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile e elettorale, incaricato delle funzioni di cui al precedente punto 1.2, della Polizia Municipale, incaricato delle funzioni di cui al precedente punto 1.3, e dell'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica incaricato delle funzioni di cui al precedente punto 1.4.



3.2.1.5 analisi dei procedimenti e competenze specifiche del servizio

Di seguito i principali procedimenti di competenza del servizio:

- Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza del servizio
- Istruttoria deliberazioni nelle materie di competenza del servizio
- verifica veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- rilascio certificazioni, dichiarazioni, attestazioni in materie di competenza del servizio
- elaborazioni statistiche
- riscontro a segnalazioni del difensore civico in materie di competenza del servizio
- riscontro a richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Autorizzazione all'uso di strutture comunali (teatri, palestre, sale, impianti sportivi, terreni)
- Acquisti, alienazioni, permute di beni immobili, accettazione atti di liberalità, costituzione di diritti reali

- Declassificazione beni dal demanio al patrimonio
- Assegnazione legname e fondi rustici agli aventi diritto di uso civico
- Concessioni di beni pubblici
- Assegnazione contributi per attività ordinaria e straordinari a Enti, associazioni, società sportive
- Assegnazione contributi all'Istituto Comprensivo
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari al Corpo VV.FF.
- Assegnazione contributi per iniziative socio-assistenziali
- Assunzione impegnativa di spesa per rette di ricovero in casa di riposo o strutture assimilate
- Procedimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale (pubblicazioni di matrimonio; trascrizione matrimonio religioso; iscrizione atti di stato civile; trascrizione atti e sentenze; annotazioni in margine e in calce atti di stato civile; rettifica atti di stato civile; riconoscimenti e legittimazioni; rilascio di certificazioni; dichiarazioni di morte; trasferimenti di residenza; iscrizione e cancellazione APR; iscrizione di stranieri; iscrizioni AIRE; rilascio carte di identità; autenticazione di firme e di copie di atti; revisioni liste elettorali; iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore)
- Assegnazione o conferma numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi ai fabbricati
- Denominazione vie e piazze comunali
- Autorizzazioni alla conservazione di ceneri in abitazione
- Autorizzazioni alla dispersione in natura delle ceneri
- Autorizzazioni alla cremazione
- Autorizzazioni e concessioni cimiteriali
- Nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni
- Autorizzazioni allo scarico
- Ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale
- Autorizzazione per gare e competizioni sportive si strade pubbliche e piazze comunali
- Autorizzazioni di accesso e/o sosta in ZTL
- Concessione apertura passi carrai
- Ordinanze per limitazioni di traffico
- Autorizzazioni di transiti eccezionali e in deroga
- Autorizzazioni per impianti pubblicitari
- Rilascio permesso parcheggio invalidi
- Concessioni occupazione suolo pubblico
- Determinazione canone occupazione spazi e aree pubbliche compresi atti di rimborso per somme non dovute
- Autorizzazione per pesche beneficenza
- Rilascio permesso di costruire (anche convenzionato; in deroga; in sanatoria)
- Autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Comune
- Certificazioni di agibilità
- Certificazioni idoneità alloggio
- Controllo SCIA in materia edilizia
- Pareri in materia edilizia (compresi quelli di conformità per opere pubbliche, anche del Comune)
- Determinazione e rimborso contributo di concessione (compresa esenzione)
- Rilascio CDU
- Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- Liquidazione gettone di presenza consiglieri comunali
- Liquidazione gettone di presenza componenti della Commissione Edilizia comunale
- Rimborso spese legali agli amministratori e dipendenti
- Concorsi pubblici
- Procedure di mobilità
- Selezioni per assunzioni a tempo determinato
- Progressioni del personale
- Concessione permessi, aspettative, congedi personale dipendente
- Accettazione dimissioni e collocamento a riposo
- Procedimenti disciplinari
- Accordi decentrati per assegnazione quota obiettivi specifici del FOREG
- Assegnazione lavori socialmente utili "nazionali"

- Svolgimento tirocini formativi
- Approvazione graduatoria di accesso al nido di infanzia e conseguente assegnazione posti
- Determinazione retta mensile servizio nido di infanzia
- Richiesta intavolazione proprietà e altri diritti reali per beni di proprietà comunale
- Opposizione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale

3.2.1.6 obiettivi generali del servizio

Personale:

- Verifica possibilità di assunzione mediante mobilità di un assistente bibliotecario – Cat. C base;
- Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno di n. 1 operaio qualificato – cat. B livello base in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per tutto l'anno.

Armonizzazione contabile:

Anche il Servizio Segreteria e servizi al cittadino risulta interessato alle novità introdotte dalla L.P. 18/2015 con la cd. "contabilità armonizzata", per quanto riguarda in particolare la nuova classificazione delle entrate e delle spese a bilancio, la gestione dei buoni d'ordine e dei provvedimenti di impegno/accertamento e liquidazione di spesa, di controllo e verifica dei residui. Si evidenzia al riguardo che l'armonizzazione contabile ha sensibilmente aggravato ed appesantito gli adempimenti del servizio sia con riferimento alla parte corrente (soprattutto per la gestione delle spese a carattere continuativo e ordinario), sia con riferimento alle spese di investimento che richiederebbero una più stringente e accurata programmazione nel tempo.
Si conferma l'impegno del personale a collaborare attivamente con il Servizio Finanziario per garantire la regolarità e puntualità dei provvedimenti e dei monitoraggi richiesti, nonché per l'individuazione delle procedure atte a risolvere le criticità riscontrate.

Anticorruzione:

Costituiscono obiettivo del servizio le misure specificatamente individuate dal Piano per l'anticorruzione e per la trasparenza 2018-2020.

3.2.1.7 obiettivi specifici del servizio

Controlli:

Dovranno essere assicurati in corso d'anno e con cadenza semestrale i controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei servizi, in conformità a quanto previsto dal regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 37, di data 26 ottobre 2016.

Ecomuseo Argentario:

Al 31 dicembre 2018 scadrà la convenzione tra i Comuni di Civezzano, Trento, Albiano e Fornace per la gestione dell'Ecomuseo Argentario. Già a partire dalla primavera è prevista l'organizzazione di incontri con i responsabili istituzioni ed amministrativi dei diversi comuni per la definizione del contenuto della nuova convenzione.

Aggiornamento P.R.G.:

Si manifesta la necessità di aggiornare entro il primo semestre il P.R.G. in vigore per adeguamento alle novità introdotte con regolamento di attuazione della L.P. n. 15/2015 e s.m. e con il codice urbanistico provinciale. In tale occasione potranno essere esaminate le domande di inedificabilità ed eventualmente corrette le norme di attuazione, laddove necessario.
Il Comune ha già provveduto a richiedere la disponibilità alla Comunità Alta Valsugana e Bersntol per la redazione di suddetta variante, con esito negativo. Sarà pertanto necessario provvedere all'assegnazione di un incarico esterno, compatibilmente ai tempi fissati per la redazione della variante di cui trattasi.

Costituiscono, inoltre, obiettivo del servizio le misure specificatamente individuate dal Piano per l'anticorruzione e per la trasparenza 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5, di data 30 gennaio 2017.

3.2.1.8 obiettivi specifici del servizio

Procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente:
Si ritiene opportuno richiamare le disposizioni introdotte già nel 2015 che prevedono la gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture per importi superiori alla soglia per gli affidamenti diretti in forma associata ovvero tramite APAC.
Si conferma, per l'anno 2017, l'affidamento ad APAC della gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici che superano la soglia fissata dalla legge, riservando al Servizio Strutture e Territorio la predisposizione e gestione delle gare telematiche per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria corrispondenti a categorie merceologiche presenti sul MEPAT.
In tal senso dovrà essere gestita attraverso il sistema Mercurio la procedura di scelta della Cooperativa cui affidare il progetto sovracomunale denominato Intervento 19 entro un mese dalla comunicazione di ammissione a finanziamento da parte dell'Agenzia del Lavoro della P.A.T.
Il Servizio dovrà peraltro continuare a predisporre i capitolati, a selezionare le imprese da invitare e a redigere un cronoprogramma delle procedure da assegnare all'Agenzia.

Progettazione:
Dovranno essere predisposti dall'Ufficio Tecnico comunale i seguenti progetti:
- Lavori di sistemazione degli spazi di Via Borsieri precedentemente occupati dal nido di infanzia: il progetto dovrà essere redatto entro il 31.07.2017

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 20 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

- Lavori di sistemazione della palestrina e ampliamento mensa presso il complesso ex Giuseppini entro il 30.09.2017

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 20 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

Espropri:
Costituisce obiettivo specifico la regolarizzazione tavolare di Via Degasperi a Civezzano, necessaria per la realizzazione dei lavori di realizzazione del marciapiede dalla Casa della Musica a Piazza Santa Maria. L'avvio della procedura espropriativa con presentazione di apposita istanza all'Ufficio Espropriazioni della P.A.T. dovrà essere assicurato entro il 30.06.2017

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 20 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

3.2.2 Servizio Strutture e Territorio

3.2.2.1 risorse umane assegnate

- N. 1 vicesegretario comunale Cat. D base a tempo pieno
- N. 1 collaboratore tecnico Cat. C evoluto a tempo pieno
- N. 1 assistente tecnico Cat. C base a tempo pieno
- N. 5 operai qualificati Cat. B base a tempo pieno (di cui un posto scoperto e n. 1 attualmente in aspettativa)
- N. 2 cuochi cat. B evoluto a tempo pieno
- N. 1 cuoco cat. B evoluto a tempo parziale a 18 ore settimanali
- N. 3 operatori d'appoggio scuola infanzia cat. A a tempo pieno
- Operatori d'appoggio scuola infanzia cat. A assunti con contratto a tempo determinato su indicazione piano annuale adottato dalla P.A.T.

3.2.2.2 risorse strumentali assegnate

- Municipio I piano – Ufficio tecnico composto da sue stanze e relativo archivio a soppalco e Ufficio Vicesegretario
- Cantiere Comunale e Caserma Vigili del Fuoco
- Complesso ex Giuseppini
- Edificio Scuola elementare di Civezzano
- Edificio Scuola elementare di Seregnano
- Edificio Scuola dell'infanzia di Civezzano
- Edificio Scuola dell'infanzia S.Agnese
- Edificio Scuola dell'infanzia di Seregnano – Roverè
- Casa Borsieri
- Casa sociale Bosco
- Casetta polifunzionale a Torchio con annesso campo sportivo
- Casetta polifunzionale a S. Agnese con annesso campo sportivo
- Campo sportivo Civezzano (in affitto da parrocchia)
- Casa della Musica
- Area ass.ne Alpini Civezzano
- Parchi gioco e parcheggi a Civezzano e frazioni
- Terreni e strutture non utilizzate a fini istituzionali di proprietà dell'ente o delle frazioni amministrate direttamente dal Comune

- N. 4 postazioni complete di computer e stampanti e un plotter
- Attrezzature del cantiere comunale
- Mezzi in dotazione al cantiere comuanle: Fiat Panda 4x4; Autocarro Unimog U300; Autocarro Unimog 1600; Autocarro Porter Piaggio; Autocarro Porter Piaggio Maxi; pala compatta Caterpillar; movimentatore Bobcat; accessori e attrezzature dei mezzi sopra elencati
- Attrezzature e arredi di proprietà dell'ente presso palestre e impianti sportivi
- Risorse attualmente assegnate da inventario

funzioni

Settore Amministrazione:

- procedimenti per l'individuazione del contraente con gara informale e ad evidenza pubblica per esecuzione lavori pubblici, per acquisto di beni e per forniture di servizi, anche per contratti poi stipulati da altri servizi (predisposizione capitolati; contatti con APAC; approvazione elenco imprese da invitare; predisposizione lettere di invito; predisposizione verbali di gara)
- acquisizione della documentazione necessaria per addivenire alla stipulazione del contratto;
- controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti nelle procedure di gara;
- approvazione a tutti gli effetti progetti di lavori pubblici, servizi e forniture e relative varianti;

- stipulazione e gestione contratti di progettazione e di d.l. lavori pubblici;
- stipulazione e gestione contratti per il conferimento incarichi tecnici a professionisti esterni, previa deliberazione della Giunta comunale;

- alienazione di beni mobili comunali dimessi o non più utilizzati;
- procedure di vendita legname di proprietà del Comune di Civezzano o dell'ex ASUC di Civezzano;

- procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;

- consegna proposta previsione di bilancio anno successivo;

- stipula e gestione contratti di appalto lavori pubblici ed acquisizione dei relativi finanziamenti secondo quanto definito dal PEG
- stipula e gestione contratti di appalto servizi (pulizie – asilo nido – etc) e forniture secondo risorse assegnate al Servizio.

- gestione territorio: autorizzazioni attività di discarica – cave

Contratti:

- gestione unitaria delle polizze assicurative dell'ente in tutti i settori: rapporti con la società Inser S.p.A., proposta di approvazione e stipulazione dei contratti assicurativi o rinnovo degli stessi; approvazione e sottoscrizione di integrazioni o appendici ai contratti già stipulati; approvazione revisioni polizze già stipulate;

- gestione dei contratti di locazione, di affitto e di comodato degli immobili patrimoniali disponibili e dei contratti di locazione e di affitto "passivi";
- accertamento entrate per locazione, affitto o comodato di immobili patrimoniali disponibili;

- stipula e gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso uffici comunali;

- stipula e gestione e contratto gestione calore municipio, edifici pubblici e Scuole;

- gestione amministrativa del progetto Intervento 19;
- gestione convenzione con il Comune di Fornace per il progetto Intervento 19;

- contratti di fornitura utenze per immobili comunali;

- stipula e gestione contratto di sgombero e asporto neve a soggetti privati;
- stipula e gestione contratti con il CLA relativi al Progettone;

- affidamento del servizio di pulizia scuole, Biblioteca e sala polifunzionale, ambulatori medici, palestre;
- affidamento del servizio di pulizia Municipio;
- affidamento incarichi di pulizia straordinaria;

- gestione impianti sportivi, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione ad associazioni;
- gestione utilizzo strutture pubbliche da parte di enti privati ed associazioni, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione delle stesse;
- stipula e gestione contratto servizi cimiteriali;
- stipula e gestione contratto per lo spazzamento aree pubbliche;

Istruzione

<u>Istruzione elementare e media</u>:
- acquisto materiale vario da destinare a Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Scuola Media;

- trasferimento fondi per acquisto attrezzature da parte dell'Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media e Istituto Comprensivo di Civezzano;
- gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso Segreteria Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media;
- determinazione corrispettivo per utilizzo locali destinati a mensa scolastica da parte dell'affidatario del servizio individuato dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol;

Scuole materne:
- acquisto stampati, cancelleria, materiale ludico e materiale didattico scuole infanzia e liquidazione dei relativi importi;
- acquisto generi alimentari per scuole infanzia;
- acquisto materiale igienico – sanitario per scuole infanzia;
- abbonamenti e acquisto riviste per scuole infanzia;
- stipula e gestione contratto di consulenza in materia di sicurezza, igiene e salubrità degli alimenti (HACCP) per le mense delle Scuole dell'Infanzia di Civezzano, S. Agnese e Seregnano;

Servizi socio – educativi per la prima infanzia:
Nido di infanzia:
- stipula e gestione convenzione per la gestione del servizio di nido di infanzia comunale, impegni e liquidazione di spesa per gestione del servizio;
- assunzione impegno di spesa per l'ammissione al servizio di asilo nido di bambini portatori di handicap;
- acquisto attrezzature e materiale vario asilo nido;
- inventario arredi ed attrezzature asilo nido;
- gestione convenzione per la gestione associata del nido di infanzia sovracomunale in loc. Maso Zandonà ed eventuale estensione convenzione ad altri comuni;

Ufficio Tecnico comunale*:*

Cantiere e attività ordinaria di gestione patrimonio di proprietà comunale:
- gestione cantiere comunale;
- gestione tecnica Progetto Intervento 19;
- gestione tecnica interventi di cura manutenzione e custodia aree verdi in collaborazione con Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale della PAT;
- gestione tecnica interventi "Progettone" in collaborazione con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici, strade, parchi, giardini impianti e beni di proprietà comunale, compreso l'acquisto dei materiali a ciò necessari;
- gestione tecnica contratto di gestione calore immobili comunali e acquisto combustibile;
- gestione contratto di cura del verde immobili comunali;
- affidamento e gestione contratti di manutenzione impianti edifici pubblici (ascensori, impianti di allarme; estintori, ecc.);

Lavori pubblici:

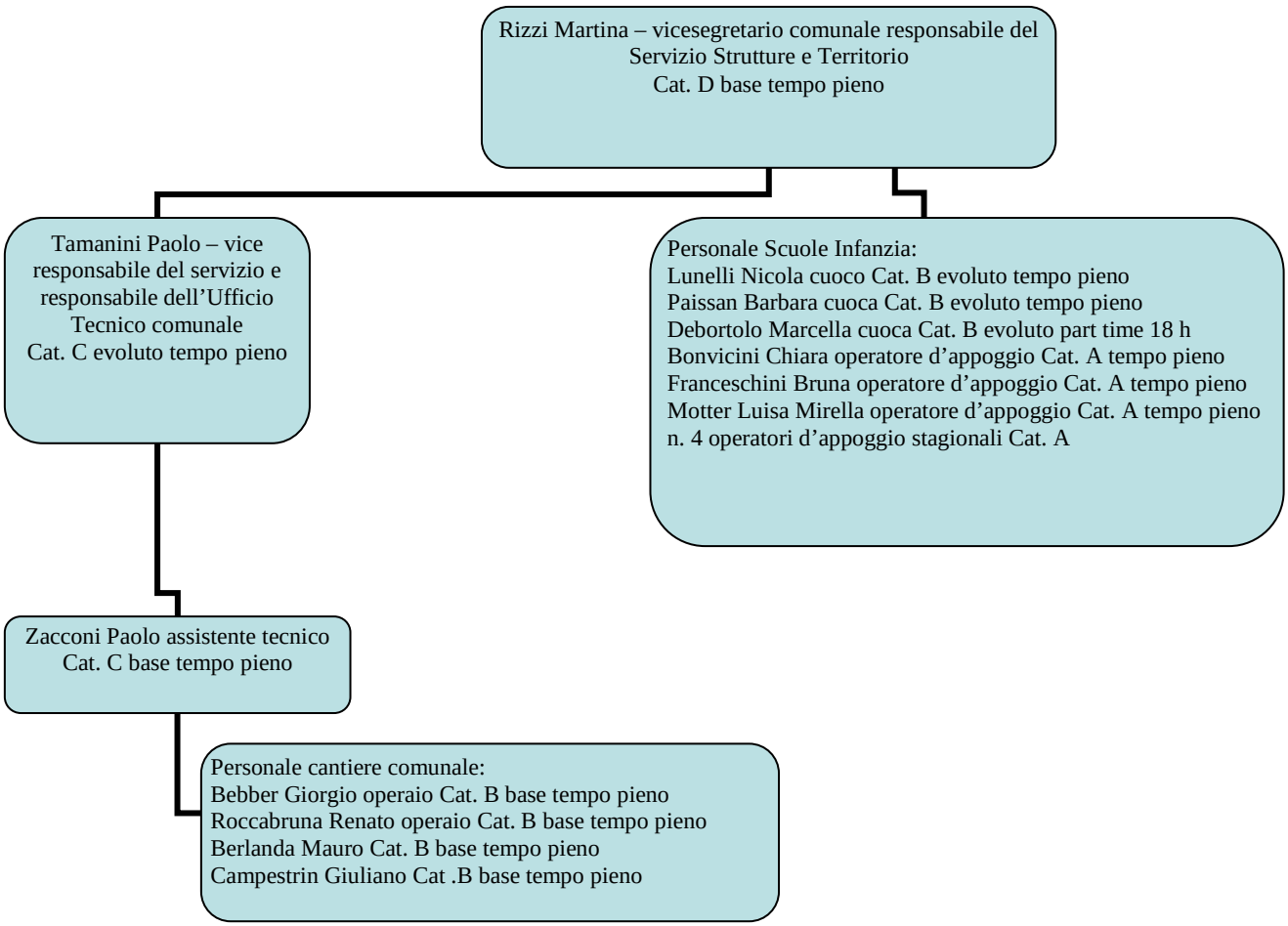
- verifica ed esame progetti lavori pubblici assegnati a professionisti esterni, relative varianti, elaborati e documenti presentati fino all'approvazione della contabilità finale;
- acquisizione pareri, certificati, nulla osta, autorizzazioni inerenti progetti di realizzazione opere pubbliche;
- progettazione e D.L. relativa a lavori, opere pubbliche e interventi sul patrimonio comunale;
- coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- redazione perizie per interventi su patrimonio comunale;
- procedure relative a interventi di somma urgenza;
- adempimenti richiesti dall'ANAC e da altri Enti statali e provinciali (statistiche, comunicazioni periodiche, ecc.);

Territorio:
- gestione convenzione con Dolomiti Reti per servizio acquedotto e fognatura;
- autorizzazioni relative all'attività di gestione discariche inerti;

- autorizzazioni relative al CRM;
- certificazioni;

3.2.2.3 organizzazione del servizio

Responsabile del servizio è la Dott.ssa Martina Rizzi, incaricata del coordinamento, controllo e supervisione dell'attività dell'intero servizio.
La stessa è responsabile delle funzioni e attività meglio individuate ai precedenti punti 1.1 (Amministrazione), 1.2 (Contratti), 1.3 (Istruzione).
Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale ausiliario in servizio presso le Scuole dell'Infanzia e il personale dell'Ufficio Tecnico comunale.
Fa parte del Servizio Strutture e Territorio l'Ufficio Tecnico comunale, il cui responsabile è individuato nell'Ing. Paolo Tamanini, incaricato delle funzioni di cui al precedente punto 1.4, nonché il cantiere comunale, il cui coordinamento è assegnato al geom. Paolo Zacconi.
Si conferma come per gli scorsi anni che l'assunzione di tutti i provvedimenti di impegno di spesa in conto capitale, in tutti i settori di attività, rimane assegnata alla responsabile del servizio.



3.2.2.4 analisi dei procedimenti e competenze specifiche del servizio

Di seguito i principali procedimenti di competenza del servizio:

- Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza del servizio
- Istruttoria deliberazioni nelle materie di competenza del servizio
- Verifica veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni, attestazioni in materie di competenza del servizio
- Elaborazioni statistiche
- Riscontro a segnalazioni del difensore civico in materie di competenza del servizio
- Riscontro a richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio

- Nomina rappresentanti del Comune nel comitato di gestione asilo nido e nei comitati di gestione scuole infanzia;
- Concessione sede associazioni
- Locazioni attive e passive
- Concessioni beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili
- Comodati
- Recupero morosità
- Stipulazione polizze di assicurazione e pagamento premi assicurativi
- Risarcimento danni in conseguenza di sinistri
- Recupero di danni da terzi
- Procedure espropriative
- Occupazioni temporanee
- Retrocessione di beni al proprietario espropriato
- Regolarizzazione tavolare vecchie pendenze
- Concorso di idee per progettazione di opere di particolare rilevanza

- Incarichi professionali a tecnici e consulenti per pareri, stime, certificazioni
- Incarichi professionali a tecnici per progettazione e direzione lavori
- Incarichi professionali a tecnici per collaudo opere pubbliche
- Approvazione progetti opere pubbliche
- Realizzazione opere in economia e in economia previo esperimento di gara ufficiosa
- Affidamento forniture e servizi
- Procedimenti di gara ad evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture
- Autorizzazioni al subappalto
- Cessioni di azienda, modificazioni societarie o fattispecie analoghe relative a controparti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Cessioni di credito da parte dell'appaltatore
- Anticipazioni all'Impresa appaltatrice
- Pagamenti in acconto all'Impresa appaltatrice
- Approvazione varianti
- Approvazione collaudo e certificato regolare esecuzione
- Pagamento del saldo all'Impresa appaltatrice
- Svincolo ritenute di garanzia e cauzioni
- Autorizzazioni alla costruzione e esercizio di discariche di rifiuti inerti
- Autorizzazioni C.R.M.
- Espressione parere in merito all'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria

3.2.2.5 Considerazioni generali

Risorse umane assegnate al servizio:

A seguito della riorganizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale, l'Ing. Stefano Nicolini - assistente tecnico cat. C base a 18 ore settimanali è stato trasferito all'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, senza, di fatto, essere sostituito dal geom. Nicola Margoni. All'Ufficio risultano, pertanto, attualmente assegnati solo l'Ing. Paolo Tamanini e il geom. Paolo Zacconi (responsabile del cantiere comunale), con un depotenziamento, di fatto dell'ufficio.
La parte amministrativa e la gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori continuano ad essere seguite dalla responsabile del servizio Dott.ssa Martina Rizzi.
Tale operazione comporta, per il presente e il futuro, l'ineludibile necessità di affidare all'esterno numerosi incarichi di progettazione e direzione lavori e, soprattutto, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, non risultando assegnato all'ufficio nessun tecnico a ciò abilitato.
Tale operazione ha comportato, evidentemente, ulteriore carico di lavoro per il personale amministrativo assegnato al servizio, impegnato in pratiche di carattere corrente sempre più gravose.
Si stima inoltre che potranno essere assegnate al personale interno solo progettazioni e perizie di carattere minore, tendenzialmente di importo inferiore a € 50.000,00.=.

Nel corso dell'anno si è verificata, inoltre, la cessazione di n. 1 operaio (sostituito alla fine dell'anno a seguito di espletamento di concorso pubblico) e di n. 1 cuoca (il cui posto risulta coperto da dipendente già assegnata al servizio ma in comando presso altro ente fino al 30 novembre 2017).

3.2.2.6 Obiettivi generali del servizio

Armonizzazione contabile:

Anche il Servizio Strutture e Territorio risulta interessato alle novità introdotte dalla L.P. 18/2015 con la cd. "contabilità armonizzata", per quanto riguarda in particolare la nuova classificazione delle entrate e delle spese a bilancio, la gestione dei buoni d'ordine e dei provvedimenti di impegno/accertamento e liquidazione di spesa, di controllo e verifica dei residui. Si evidenzia al riguardo che l'armonizzazione contabile ha sensibilmente aggravato ed appesantito gli adempimenti del servizio sia con riferimento alla parte corrente (soprattutto per la gestione delle spese a carattere continuativo e ordinario), sia con riferimento alle spese di investimento che richiederebbero una più stringente e accurata programmazione nel tempo. Tale aspetto non risulta peraltro di agevole realizzazione se si considera che gran parte delle procedure di gara per la scelta del contraente saranno gestite da A.P.A.C., soggetto terzo rispetto all'Amministrazione, che non sempre si è dimostrata puntuale nell'aggiudicazione degli appalti assegnati, con conseguente difficoltà per il Comune di predisporre cronoprogrammi attendibili.
Si conferma l'impegno del personale a collaborare attivamente con il Servizio Finanziario per garantire la regolarità e puntualità dei provvedimenti e dei monitoraggi richiesti, nonché per l'individuazione delle procedure atte a risolvere le criticità riscontrate.

Anticorruzione:

Costituiscono, inoltre, obiettivo del servizio le misure specificatamente individuate dal Piano per l'anticorruzione e per la trasparenza 2018-2020.

3.2.2.7 Obiettivi specifici del servizio

Procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente:

Si ritiene opportuno richiamare le disposizioni introdotte già nel 2015 che prevedono la gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture per importi superiori alla soglia per gli affidamenti diretti in forma associata ovvero tramite APAC.
Si conferma, per l'anno 2018, l'affidamento ad APAC della gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici che superano la soglia fissata dalla legge, riservando al Servizio Strutture e Territorio la predisposizione e gestione delle gare telematiche per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria corrispondenti a categorie merceologiche presenti sul MEPAT.
In tal senso dovrà essere gestita attraverso il sistema Mercurio la procedura di scelta della Cooperativa cui affidare il progetto denominato Intervento 19, da quest'anno destinato al solo Comune di Civezzano, entro un mese dalla comunicazione di ammissione a finanziamento da parte dell'Agenzia del Lavoro della P.A.T.
Il Servizio dovrà peraltro continuare a predisporre i capitolati, a selezionare le imprese da invitare e a redigere un cronoprogramma delle procedure da assegnare all'Agenzia.
Entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo dovrà, inoltre, essere avviata la procedura per l'affidamento dei lavori di allargamento stradale e realizzazione marciapiede sulla strada Cogatti – Seregnano:

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 30 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

Gestione Forte di Civezzano:

Ad avvenuta rendicontazione dei lavori di restauro ed a seguito dell'allestimento degli spazi interni dovrà essere avviata la procedura per l'affidamento della gestione, secondo criteri e modalità che saranno definiti dalla

Giunta comunale. Il procedimento dovrà essere avviato entro 45 giorni dall'atto di indirizzo della Giunta comunale.

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 20 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

Progettazione:

Dovranno essere predisposti dall'Ufficio Tecnico comunale i seguenti progetti:

- Lavori di manutenzione straordinaria caserma dei Vigili del Fuoco di Civezzano secondo in progetto preliminare già predisposto. Indicativamente entro il mese di maggio dovranno essere acquisiti i pareri necessari per l'istruttoria e la successiva approvazione del progetto.

Proposta contratto di comodato/gestione sala presso Maso Zandonà nel Comune di Civezzano:

Dovrà essere predisposta una proposta di contratto di comodato e gestione della sala sita al secondo piano dell'immobile denominato Maso Zandonà entro 45 giorni dalla parziale consegna degli spazi.

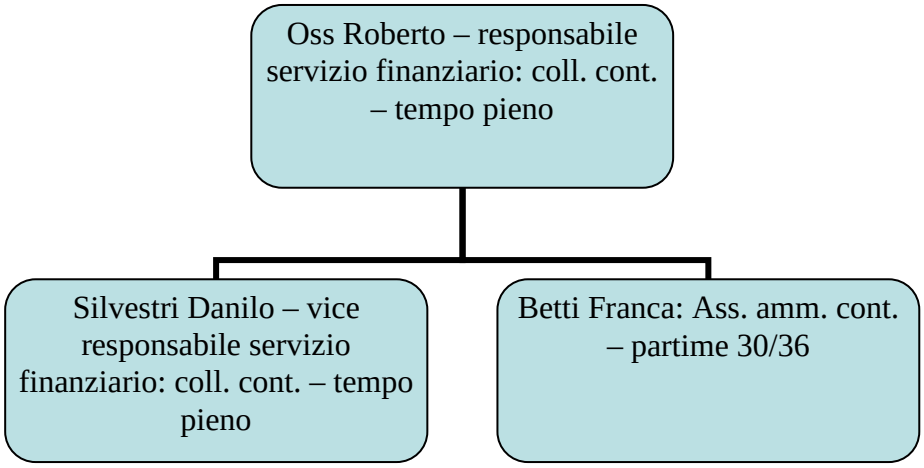
Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 30 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 60 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 60 giorni	punteggio 0

3.2.3 Servizio finanziario

Il Servizio Finanziario si occupa principalmente della programmazione finanziaria dell'ente attraverso la formazione e predisposizione dei documenti di bilancio, delle relative variazioni, del Piano Esecutivo di Gestione.
Il Servizio supporta tutti gli altri, nonché l'Amministrazione, nella formazione del DUP, degli indicatori di risultato, dei controlli di carattere finanziario, degli obiettivi di miglioramento della spesa e degli obiettivi gestionali.
Ai fini della conciliazione dei dati finanziari con quelli economici, il Servizio si occupa, dal 2018, anche della contabilità economico patrimoniale e consolidata.
Con il 1/1/2016, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali, ai sensi del D.Lgs. 118/2011, il Servizio Finanziario deve predisporre i documenti di bilancio pluriennale secondo i nuovi principi contabili adottando anche un bilancio di cassa. Inoltre, nelle scadenze previste deve relazionare in ordine agli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi e alle manovre di assestamento necessarie.
Altra attività di rilievo è quella di rendicontazione della gestione attraverso la predisposizione del Conto del Bilancio e del Conto economico (dal 2018) e consolidato (2019).
Le principali attività di cui si occupa il Servizio, nell'ambito della gestione del bilancio, consistono nella tenuta della contabilità finanziaria (impegni contabili, accertamenti, registrazione delle fatture, emissione di mandati e reversali, controlli dei residui ecc.) e dei dati economici, nel controllo delle deliberazioni e delle determinazioni di spesa. Si cura inoltre di monitore l'andamento della spesa e dell'entrata al fine di verificare il rispetto dei nuovi equilibri di bilancio. Il Servizio si occupa degli aspetti fiscali e tributari, dei connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale.
Altra attività rilevante riguarda il coordinamento della programmazione delle opere pubbliche e il controllo dell'andamento della gestione delle stesse. A questo si affianca l'implementazione del Piano delle Opere Pubbliche e le sue variazioni. Il Servizio si occupa del finanziamento delle spese di investimento anche mediante l'attivazione dell'indebitamento o la richiesta di assegnazione di contributi provinciali generali e non, curando successivamente gli aspetti relativi alla riscossione dei corrispondenti finanziamenti (contributi, trasferimenti provinciali, eventuali mutui).

Vengono redatti i rendiconti annuali inerenti le attività delle scuole dell'infanzia, degli asili nido, delle spese condominiali riguardanti edifici pluriuso ecc. Il Servizio finanziario predispone analisi finanziarie e proiezioni contabili a supporto della gestione dei servizi.
Secondo i dati comunicati dal Consorzio dei Comuni Trentini Scarl, elabora previsioni di spesa inerenti il personale dipendente, si occupa direttamente dei mandati di pagamento degli stipendi.
Si occupa di supportare i Servizi e l'organo di revisione; si cura di dare puntuale riscontro alle sempre più copiose e attente richieste della Corte dei Conti in merito a dati contabili ed equilibri economico-finanziari e provvede al controllo dei conti degli agenti contabili.
Il servizio provvede al monitoraggio e aggiornamento delle azioni previste nel piano di miglioramento, volto all'efficientamento delle spese di back office e alla riduzione delle spese per le forniture di beni e servizi.
Il Servizio infine svolge le canoniche attività di economato con l'acquisto dei materiali di ufficio e la gestione delle piccole spese e rimborsi mediante la cassa.
Sul fronte delle entrate il Servizio della riscossione delle entrate mediante agente contabile.

3.2.3.1 Risorse umane assegnate (delibera della Giunta comunale n. 22 del 29/02/2016)



3.2.3.2 Risorse strumentali assegnate

Non si prevedono variazioni nella dotazione di risorse strumentali rispetto a quelle attualmente assegnate.

3.2.3.3 Funzioni

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che leggi, statuto, regolamenti ed atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario dell'Ente.
In particolare sono di competenza del servizio finanziario le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non deve ritenersi esaustivo.

3.2.3.4 Organizzazione del servizio

Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché assicurare una ormai necessaria specializzazione settoriale e considerati i numerosi compiti che lo stesso servizio è chiamato a svolgere, si prevede, come per il 2017, l'assegnazione di competenze procedurali specifiche ai singoli dipendenti che saranno pertanto responsabili dei procedimenti loro assegnati tramite il PEG dal responsabile del servizio finanziario.
Oltre al sig. Oss Roberto, che sovraintende, coordina e dirige in qualità di responsabile del servizio finanziario come da provvedimento sindacale prot. n. 4/2016, sono responsabili di procedimento (individuati nel paragrafo seguente) i sig. Silvestri Danilo e la sig.a Betti Franca.

3.2.3.5 Analisi dei procedimenti e competenze specifiche del servizio

Oss Roberto: è responsabile del servizio finanziario e coordina, controlla e sovraintende l'attività dell'intero servizio. Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Servizio contabilità

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP – Documento unico di programmazione, del PEG o di altro atto programmatico di indirizzo, e degli altri documenti contabili previsionali previsti dalle disposizioni in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, del PEG, dei prelevamenti dal fondo di riserva e dell'assestamento generale di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle comunicazioni/dichiarazioni contabili periodiche (salvo quelle di competenza specifica del responsabile del procedimento) ed invio ai soggetti richiedenti (PAT, Corte dei Conti, Ragioneria generale dello stato, altre amministrazioni e soggetti) (termini indicati dalla vigente normativa);
- gestione del bilancio attraverso la registrazione degli impegni di spesa, la liquidazione (predisposta dal servizio di competenza) e l'emissione dei relativi mandati di pagamento (quelli riferiti al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale sono predisposti dal responsabile del procedimento e possono essere sottoscritti e trasmessi direttamente dallo stesso responsabile alla tesoreria comunale), registrazione degli accertamenti riguardanti trasferimenti della finanza locale ed i giri contabili interni (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese e delle disponibilità di cassa con la collaborazione, per quanto riguarda le rispettive competenze, dei responsabili dei procedimenti, sia interni (servizio finanziario) che esterni (altri servizi) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- redazione del verbale di chiusura (termini indicati dalla vigente normativa);
- formazione del rendiconto della gestione: conto del patrimonio (per la sola competenza dell'inventario con la collaborazione del servizio tecnico e del servizio edilizia privata), relazione tecnica dell'organo esecutivo, determinazione e formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi, altri allegati di competenza (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione delle verifiche di bilancio (assestamento), di procedure per la salvaguardia e l'eventuale riequilibrio della gestione, raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica periodica del rispetto degli equilibri di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- tenuta della contabilità economico e patrimoniale nonché del bilancio consolidato (secondo le tempistiche dettate dalla L. 196/2009 e L. 42/2009);
- tenuta di periodiche verifiche di cassa con il tesoriere e con i responsabili dei servizi al fine di poter programmare i flussi di cassa (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- procedimento per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate di propria competenza specificate nel PEG (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica periodica della regolarità degli incassi di competenza dei responsabili dei servizi così come attribuiti dal PEG al fine del rispetto degli equilibri di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili obbligatorie (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica delle procedure legate agli adempimenti della fattura elettronica ed organizzazione interna;
- acquisto di beni e servizi con impegno delle relative somme sulla base delle dotazioni affidate con il PEG, con il ricorso al servizio competente per procedure di gara informale o ad evidenza pubblica e con il ricorso al servizio competente per gli acquisti per cui si prevede l'accentramento (forniture d'ufficio, software ed hardware) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali e relative a procedimenti di competenza del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;

- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- monitoraggio (in collaborazione con il servizio tecnico comunale), controllo, liquidazione e pagamento delle
- spese relative ad utenze dei vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Gestione del personale:

- Invio dei modelli fiscali (compreso modelli di versamento F24), previdenziali ed assicurativi predisposti e verificati dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda autonomamente alla sottoscrizione ed all'invio (termini indicati dalla vigente normativa);
- Invio del flusso relativo alle comunicazioni obbligatorie, in caso di assunzione o cessazione dal sevizio di dipendenti, preventivamente verificato dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda all'invio autonomamente (termini indicati dalla vigente normativa);

Servizio IVA:

- tenuta registri (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione registrazioni periodiche (IVA credito) con relativa documentazione (termini indicati dalla vigente normativa);
- adempimenti connessi con split payment e reverse charge;
- emissione fatture (termini indicati dalla vigente normativa);
- determinazione IVA a credito / IVA a debito ed eventuale versamento (termini indicati dalla vigente normativa);
- compilazione modello di denuncia IVA - trimestrale ed annuale (termini indicati dalla vigente normativa).

Altri adempimenti:

- scuole infanzia: comunicazione alla Provincia di Trento delle previsioni di spesa del personale in servizio presso le scuole infanzia del Comune di Civezzano e predisposizione materiale con successiva rendicontazione delle spese al fine dell'erogazione dei trasferimenti provinciali previsti dalla vigente normativa in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- diritti di segreteria: compilazione e trasmissione modello di denuncia annuale sulla base dei dati trimestrali predisposti dal responsabile del procedimento (termini indicati dalla vigente normativa);
- controllo e predisposizione atti di approvazione del Bilancio e del rendiconto del Corpo VVFF (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica e comunicazione dei rendiconti delle ripartizione delle spese relative alla gestione degli immobili concessi il locazione, predisposti dai responsabili del procedimento;
- rendicontazione servizio depurazione (termini indicati dalla vigente normativa);
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (entro il mese di marzo)
- Adempimento delle operazioni relative alla trasparenza come specificatamente individuato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 20/01/2014 (termini indicati dalla vigente normativa);
- Adempimenti di competenza relativi alle comunicazioni PERLAPA: anagrafe delle prestazioni (esterne); (termini indicati dalla vigente normativa).

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).
I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltreché dal responsabile del servizio.

Silvestri Danilo (vice responsabile del servizio finanziario)

Sostituisce il responsabile del servizio, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Servizio contabilità

- verifica annuale della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle entrate per conto terzi e partite di giro ed eventuale eliminazione contabile delle partite attive e passive insussistenti e/o non più esigibili (attuazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto, compatibilmente con le date fissate per l'approvazione);
- rendicontazione, in collaborazione con spese relative all'edificio ex Giuseppini (ripartizione delle spese condominiali e contrattuali con il Comune di Fornace, Comune di Albiano e con l'Istituto Oxford) (entro il mese di dicembre per l'anno di competenza);
- collaborazione con il responsabile del servizio per l'adempimento dei compiti gestionali ordinari e straordinari (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica e sistemazione contabile dei residui attivi e passivi riguardanti le spese del personale (attuazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto, compatibilmente con le date fissate per l'approvazione).

Gestione del personale:

- Cura dei rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per la gestione contabile, economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Predisposizione delle paghe mensili spettanti al personale dipendente (tenuto conto dei eventuali nuovi trattamenti giuridico-economici determinati dal servizio competente) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione dei modelli di versamento di ritenute fiscali e previdenziali-assistenziali-complementari-assicurative e relativi adempimenti (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione, sottoscrizione ed invio modelli di denuncia e di versamento ai fini fiscali (F24 redditi da lavoro dipendente, assimilati, autonomi, altri) - previdenziali-assistenziali-INAIL-IRAP-Laborfonds-sindacali (termini indicati dalla vigente normativa);
- Verifica periodica annuale (anche attraverso l'ausilio di collaborazioni esterne) delle posizioni previdenziali (ricostruzione ed aggiornamento dei periodi di servizio maturati nell'Ente) del personale dipendente al fine di mantenere aggiornata la banca dati del personale dipendente – 3 posizioni annuali (sc. 31/12);
- Redazione dei modelli previdenziali (anche attraverso l'operatività del portale on line - INPS) a seguito di richieste già pervenute all'ente (almeno 4 nel corso dell'esercizio) ed a seguito di nuove richieste (entro 6 mesi dal ricevimento);
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali (Certificazione unica, certificazioni d'imposta, mod. 770, mod. UNICO IRAP) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione, verifica ed invio del flusso informatico relativo alle comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione o cessazione di personale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Presa d'atto e verifica degli emolumenti accessori e straordinari calcolati dal servizio competente e comunicazione al Consorzio dei Comuni Trentini delle eventuali variabili mensili (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Cura degli adempimenti connessi con l'INAIL (denuncie, versamenti, pratiche di infortunio, statistiche) (termini indicati dalla vigente normativa);
- adempimenti previdenziali diversi (calcolo e predisposizione modelli) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- liquidazione mensile indennità di carica (termini indicati dalla vigente normativa);
- liquidazione periodica gettoni di presenza con richiesta di emissione del documento fiscale qualora necessario (la liquidazione della fattura è di competenza del responsabile del servizio) (attuazione contestuale alle effettive necessità)
- adempimenti statistici vari legati all'aspetto economico del personale e di collaborazioni diverse (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica del rispetto delle disposizioni normative provinciali (per il solo aspetto economico) per eventuali nuove assunzioni di personale dipendente (attuazione contestuale alle effettive necessità);

- contabilizzazione (importazione nella procedura informatica con predisposizione di mandati e reversali) delle partite relative al trattamento economico del personale (entro la fine del mese successivo a quello del pagamento) (attuazione mensile).

- Verifica delle presenze del personale compresa la predisposizione degli schemi (ed atti) per la liquidazione del compenso per lavoro straordinario, missioni, compenso incentivante (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Altri adempimenti

- predisposizione prospetti e rendiconti relativi a censimenti e consultazioni elettorali e referendarie (attuazione contestuale alle effettive necessità);

- ospiti a carico presso Casa di Riposo: rendicontazione entrate e spese relative ad ogni singolo ospite, evidenziando le posizioni debitorie (attuazione annuale e/o contestuale alle effettive necessità);

- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (sc. Marzo)

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).
I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltreché dal responsabile del servizio.

Betti Franca

Servizio contabilità:

- gestione del bilancio: verifica degli incassi, registrazione degli accertamenti (salvo quelli di competenza del responsabile del servizio e quelli legati al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale) ed emissione delle relative reversali d'incasso (attuazione contestuale alle effettive necessità);

- contabilizzazione e gestione delle entrate relative al servizio scuole infanzia ed asilo nido (attuazione periodica)

- gestione degli adempimenti relativi alla figura dell'agente contabile interno (versamenti, incassi, registrazioni contabili, rendicontazione) e predisposizione degli atti (attuazione contestuale alle effettive necessità e secondo le vigenti disposizioni normative);

- gestione degli adempimenti legati all'imposta di bollo assolta in modo virtuale (attuazione contestuale alle effettive necessità);

- registrazione fatture relative alle utenze comunali (es. energia elettrica, gas, acqua, telefono fisso, telefono mobile), predisposizione dei prospetti per la liquidazione e delle altre procedure prodromiche all'emissione del mandato (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Servizio economato:

- effettuazione di spese minute d'ufficio e corrispondente emissione di buoni economali;
- impegno dei fondi di anticipazione sulla base delle richieste dei responsabili dei vari servizi;
- riscossione diretta di entrate (diritti segreteria, sanzioni, proventi per servizi a domanda individuale);
- versamento alla tesoreria degli importi riscossi;
- tenuta registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- effettuazione di periodiche verifiche di cassa;

- presentazione rendiconto trimestrale ed approvazione dello stesso con determinazione, compilazione ed approvazione rendiconto finale della gestione.

Agente contabile:
Svolgimento dei compiti determinati per figura di agente contabile e coordinamento degli agenti contabili di fatto operanti nell'ente al fine del rispetto delle normative in materia (attuazione contestuale alle effettive necessità e secondo le vigenti disposizioni normative).

Servizio IVA:

- selezione delle quietanze d'incasso rilevanti IVA e relativa registrazione contabile ed archiviazione (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- regolarizzazione delle entrate derivanti da split payment e reverse charge;

Altri adempimenti:

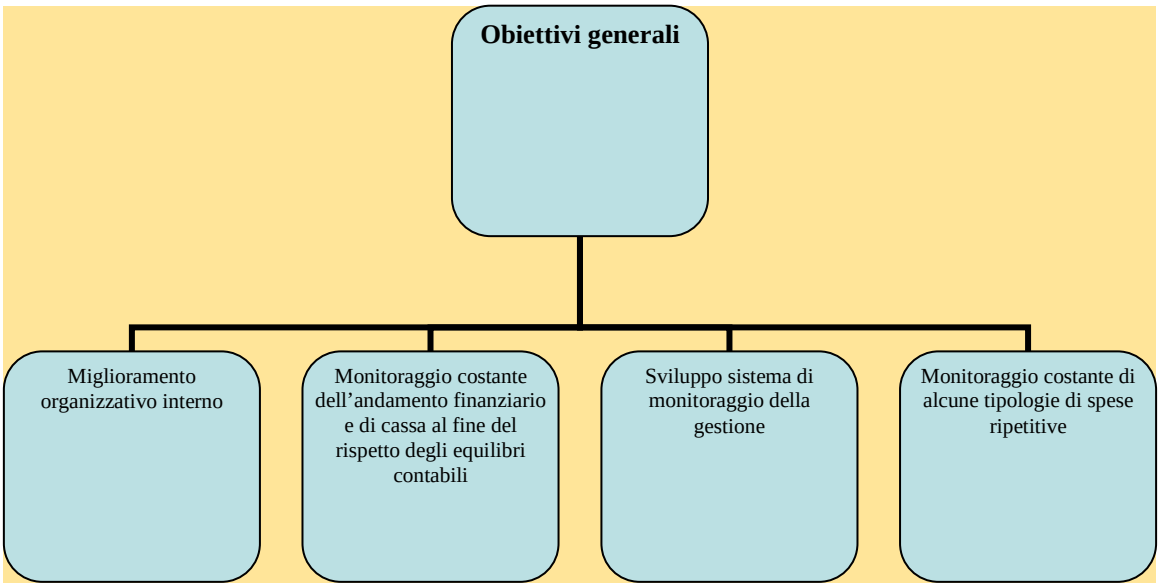
- scuole infanzia: controllo versamenti rette mensa, verifica periodica e archiviazione sistematica della documentazione (fatture, mastri) comprovante le spese sostenute per le scuole infanzia al fine della predisposizione del rendiconto annuale (attuazione contestuale alle effettive necessità), predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie (per fini fiscali);
- nido comunale: controllo dei versamenti delle rette, archiviazione delle documentazione e predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie (per fini fiscali);
- diritti di segreteria: predisposizione prospetto di calcolo trimestrale e relativi pagamenti ai soggetti interessati (attuazione contestuale alle effettive necessità)
- rendicontazione spese immobili concessi in locazione (alloggi presso l'edificio Filippi – ex Borsieri) (entro il mese di aprile);
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (sc. Marzo).

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).
I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltreché dal responsabile del servizio.

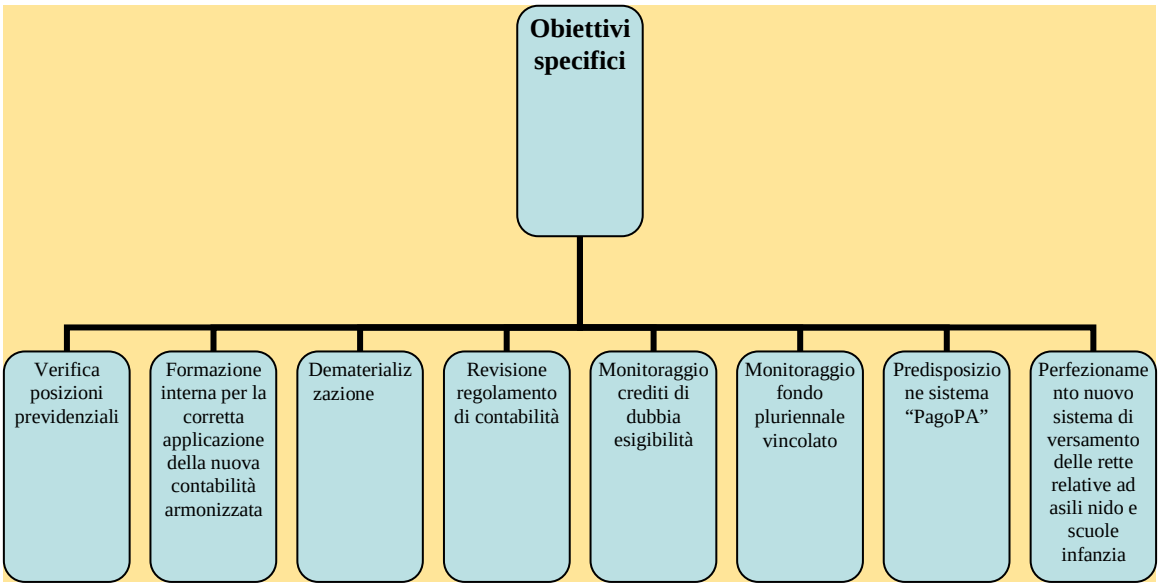
Si considera inoltre che:
g) le competenze sopra riportate per responsabile di procedimento possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio finanziario; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio;
h) viene mantenuto il servizio di collaborazione esterna per l'assistenza degli applicativi in uso e per la gestione software delle complesse procedure informatiche come supporto per particolari adempimenti;
i) i compiti assegnati i responsabili del procedimento sono svolti in via ordinaria e si sottolinea come, qualora si presentino adempimenti sopravvenuti o che necessitano di un'importante mole di lavoro, sarà assolutamente garantita da parte di tutti la collaborazione e l'aiuto reciproco.

3.2.3.6 Obiettivi generali del servizio

Premessa
La legge provinciale n. 18/2015 ha introdotto a livello locale il sistema contabile "armonizzato" previsto dalla legge 42/2009 e ss.mm. ed attuato dal d.lgs. 118/2011 e dal D.lgs. 267/2000;
Tale novità ha comportato per l'Ente cambiamenti gestionali radicali, dettati in primis dal nuovo "principio di competenza finanziaria potenziato", che hanno influito in maniera considerevole sull'intera struttura ed organizzazione contabile, considerato che i "principi contabili armonizzati" hanno trovato piena applicazione, dal 2017, anche per quanto riguarda la classificazione e variazioni di bilancio.
Dal 2018 entra inoltre in vigore anche per i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, la contabilità economico patrimoniale nonché (sc. 09/2019) il rendiconto consolidato: si valuterà durante l'esercizio ed in base alle necessità gestionali la possibilità di modificare le competenze interne all'ufficio per far fronte ai nuovi adempimenti contabili.
Tra gli obiettivi generali rientrano:



- **miglioramento organizzativo interno** attraverso la semplificazione delle procedure e il recupero dell'efficienza interna dell'ente: l'obbiettivo si inserisce nel processo di semplificazione delle procedure interne dell'ente. Le azioni si rivolgono ad un'analisi dettagliata dei singoli processi al fine di individuare gli snodi critici e di porvi rimedio, compatibilmente con i vincoli normativi e le risorse a disposizione. Verrà posta particolare attenzione alla regolarità e legittimità delle procedure per l'assunzione delle spese in economia di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 04/01/2017;
- **monitoraggio costante dell'andamento finanziario e di cassa** al fine, anche, del rispetto, dopo la cancellazione del patto di stabilità interno, del nuovo saldo di competenza potenziata previsto dalla legge di stabilità 2016 ed applicato del pari dall'anno 2017;
- **sviluppo sistema di monitoraggio della gestione**: l'attività di monitoraggio rappresenta il sistema attraverso cui l'amministrazione può, in relazione alle finalità definite negli strumenti di programmazione:
  - verificare il grado di realizzazione delle scelte strategiche e delle procedure contabili (es. spese in economia G.C. 2 del 04/01/2017);
  - verificare la congruenza finanziario-contabile delle azioni poste in essere dai responsabili dei servizi;
  - verificare i risultati conseguiti;
- **monitoraggio costante di alcune tipologie di spese ripetitive** (es. utenze: energia elettrica, gas, telefono) al fine di prevenire eventuali posizioni di debito non reali od eccessive;



- Continuazione del il lavoro di **verifica delle posizioni previdenziali** arretrate al fine di costituire una banca dati aggiornata per ogni singolo dipendente: verrà ricostruita la "carriera previdenziale" con particolare riferimento ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio;

- **Formazione interna sull'armonizzazione**: il sistema interno funziona tanto meglio quanto maggiore è la chiarezza delle regole. Le irregolarità contabili spesso attengono al fatto che ancora non sono chiari i concetti della contabilità finanziaria potenziata introdotti dal D.lgs 118/2011 (in continua evoluzione). La formazione sull'armonizzazione è necessaria per migliorare ulteriormente la programmazione finanziaria: su questo fronte è stato fatto un importante passo in avanti nel 2016, primo anno di applicazione dei "nuovi principi gestionali".
Tutti i servizi necessitano quindi di formazione, affinché possano acquisire autonomia nella fase di programmazione e gestione del bilancio soprattutto per quanto riguarda la programmazione dei lavori pubblici. L'obiettivo da raggiungere per il servizio finanziario è dare regole chiare, dare autonomia, essere a disposizione per risolvere via via i casi limite che si verificano, dedicare energie ad altri obiettivi strategici;

- **Dematerializzazione**: la digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti, rappresentano uno degli obbiettivi di medio periodo con il quale tutti gli enti locali sono chiamati a confrontarsi, sia in forza di alcuni obblighi di legge, sia per il raggiungimenti di più elevarti livelli di efficienza ed efficacia, sia per ridurre numerose voci di costo. Si tratta di un cambio complessivo nell'organizzazione dell'amministrazione che tuttavia può essere perseguito attraverso il raggiungimento di alcuni traguardi intermedi, che trasformino gli iter o la natura di alcuni gruppi di atti o procedure (in particolare modo quelli di natura contabile). Attraverso la dematerializzazione non si introduce solo un elemento di riduzione della carta, ma si consente una tracciabilità dei passaggi delle procedure coinvolte, fornendo elementi di conoscenza fondamentali per ridurre i tempi ed eliminare elementi ridondanti, colli di bottiglia e altre criticità. La dematerializzazione, oltre a garantire risparmi di spazi fisici, consente di dare garanzie sulla coerenza fra gli originali cartacei e gli atti sottoposti a pubblicazione o comunque presenti nelle procedure informatiche.

- **Revisione regolamento di contabilità:** adeguamento del vigente regolamento di contabilità alle disposizioni dettate dalla L.p. 18/2015 e dal d.lgs. 118/2011;

- Predisposizione strumenti e procedure per il **monitoraggio dei crediti di dubbia esigibilità**;

- Predisposizione strumenti e procedure per il **monitoraggio del fondo pluriennale vincolato** legato al principio generale della "competenza finanziaria potenziata".

- **Utilizzo dei buoni d'ordine** quali strumento di una nuova gestione delle spese correnti in economia;

- perfezionamento del **nuovo sistema di versamento delle rette relative alla frequenza di asilo nido e scuole infanzia** al fine di poter migliorare il servizio offerto agli utenti.

Al fine di poter provvedere ai diversi adempimenti interni entro i termini fissati, è **indispensabile** che l'eventuale documentazione necessaria predisposta da altri servizi venga trasmessa al servizio finanziario entro il termine individuato e comunicato agli interessati dal responsabile del procedimento del servizio finanziario.

Piano anticorruzione

Nell'allegato n. 1 vengono riportati gli obbiettivi riguardanti il Servizio finanziario per quanto attiene il piano anticorruzione 2016 – 2018.
Il servizio finanziario ravvisa l'opportunità di coordinare tra i vari servizi le modalità di raggiungimento degli obbiettivi trasversali.

3.2.4 Servizio biblioteca

3.2.4.1 Risorse umane assegnate (delibera della Giunta comunale n. 22 del 29/02/2016)

- N. 1 collaboratore bibliotecario cat. C evoluto a tempo pieno
- N. 1 assistente bibliotecario a tempo parziale a 24 ore settimanali (attualmente scoperto)

La mancanza dell'assistente bibliotecario è stata parzialmente coperta con la proroga del contratto con la Cooperativa ART OMNIA di Trento (27 ore settimanali fino al 29 giugno 2018) che riguarda però solo il servizio al pubblico (prestito, reference) e il trattamento dei libri (catalogazione, aggiunta copie, riordino, sistemazione, scarto).

3.2.4.2 Risorse strumentali assegnate

- Primo e secondo piano della biblioteca comunale di Via Roma, con postazioni complete di computer, videoproiettore a grande schermo, stampanti e fotocopiatore;
- Arredi e attrezzature dell'Ecomuseo Argentario;
- Archivio storico presso biblioteca

Nel 2017 è da prevedere la riparazione ed eventualmente la sostituzione dell'impianto video a schermo gigante nella sala delle conferenze al secondo piano.

3.2.4.3 Funzioni

A. Biblioteca

Al responsabile compete la gestione e l'organizzazione del servizio bibliotecario, sia per quanto riguarda la parte amministrativa, gli impegni di spesa (acquisto libri, riviste, attrezzature, attività di promozione e informazione) sia per quanto riguarda i servizi e le attività rivolte al pubblico (collocazione e gestione del patrimonio librario e documentale accessibile a scaffale aperto; attività di presentazione di libri; mostre; conferenze; attività con le scuole di ogni ordine e grado).

Alla biblioteca è affidato l'**Archivio storico comunale** e le modalità della sua consultazione da parte del pubblico e degli studiosi secondo la normativa provinciale in materia archivistica.

Servizi ordinari offerti al pubblico dalla Biblioteca

- Consultazione e lettura in sede:
- consultazione giornali e riviste
- prestito a domicilio;
- prestito interbibliotecario (possibilità di avere gratuitamente nel giro di pochi giorni libri presenti in tutte le biblioteche trentine il cui patrimonio totale è di circa 2.000.000 di volumi);
- consulenza agli utenti per studi e ricerche; ricerche bibliografiche;
- Catalogo Bibliografico Trentino on line;
- consultazione gratuita di Internet;
- videoscrittura;
- fotocopiatura;
- gestione e manutenzione dell'Archivio storico;
- gestione sala esposizioni, mostre, conferenze, lezioni;
- videoproiettore su grande schermo per DVD, VHS, Dati;
- documentazione locale riguardante il Civezzanese;
- Sezione Studi Monte Calisio e documentazione Ecomuseo dell'Argentario;
- promozione del libro nelle scuole;
- informazioni sulle attività culturali nel Comune di Civezzano e in Trentino;

supporto di segreteria alle Associazioni culturali presenti a Civezzano.

B. Attività culturali

In intesa con l'assessore all'istruzione, alla cultura e alle politiche giovanili predispone, coordina, gestisce ed organizza le Attività culturali del comune sia per quanto riguarda l'aspetto amministrativo (impegni di spesa, pratiche Siae, liquidazioni delle prestazioni) sia per quanto riguarda gli aspetti progettuali ed esecutivi.

Gestisce i rapporti con l'Università della Terza Età e ne cura la parte amministrativa che compete al Comune.

Compatibilmente con la situazione del personale gestisce progetti di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO con gli Istituti di istruzione superiore.

Con la riserva esposta sopra riguardante le risorse umane (attività e programmi commisurati alla disponibilità del personale, cioè alla copertura del posto vacante di assistente bibliotecario, senza cui molte iniziative dovranno essere ridotte) oltre agli eventi particolari ed unici di ogni anno, segue la parte

amministrativa (impegni di spesa, SIAE, promozione) degli eventi che si ripetono con continuità di anno in anno: le manifestazioni di PALAZZI APERTI, gli spettacoli per la FESTA DELLA DONNA, la RASSEGNA DI MUSICA PER ORGANO E STRUMENTI, le MANIFESTAZIONI ESTIVE (Cinema, conferenze al castello, Festa di S. Rocco), la RASSEGNA TEATRALE per bambini e ragazzi "IL GRILLO PARLANTE", le MANIFESTAZIONI al FORTE di Civezzano.

Collabora con l'ECOMUSEO ARGENTARIO con cui organizza eventi specifici, e con le Associazioni culturali del Civezzanese (Filodrammatica di Civezzano, Senior's Club, SAT).

3.2.4.4 Obiettivi generali del servizio

La prospettiva del mantenimento di un discreto e accettabile livello dei servizi bibliotecari e l'ampliamento delle attività culturali del comune affidate alla Biblioteca è condizionata dalla situazione del personale. Si sta procedendo per coprire entro il 2018 il posto di assistente bibliotecario a tempo pieno attraverso la mobilità volontaria. Con l'organico al completo sarà possibile distribuire tra i due addetti le mansioni attinenti alla biblioteca e alle attività culturali in modo tale da poter affrontare sia la parte amministrativa, sempre più complessa e onerosa, sia tutte le iniziative programmate. In attesa di tale ottimale soluzione, indispensabile anche per il passaggio di consegne in previsione del pensionamento che avverrà nel 2019, il responsabile della biblioteca, compatibilmente con le proprie forze, assicura la normale attività della biblioteca e quella parte delle attività culturali che si ripetono di anno in anno.

3.2.4.5 Obiettivi specifici del servizio

1. Progetto Shoah: conferenza sulla vicenda della famiglia Caliò-Perlberg a Garzano e posa della targa ricordo entro la fine di marzo 2018

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 15 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 30 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 45 giorni	punteggio 0

2. Progetto "Lettore, lettura, fotografia" con mostra fotografica a Biblioè (palazzo delle Albere a Trento in occasione dell'evento provinciale riguardante le Biblioteche e i libri) e in Biblioteca a Civezzano entro novembre 2018

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 15 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 30 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 45 giorni	punteggio 0

3. Progetto "Il deserto dei Tartari": lettura teatralizzata di Piero Leonardi al Forte di Civezzano entro giugno 2018

Per obiettivo raggiunto o superato	punteggio 100
Per ritardo sull'obiettivo di 15 giorni	punteggio 75
Per ritardo sull'obiettivo di 30 giorni	punteggio 50
Per ritardo sull'obiettivo di 45 giorni	punteggio 25
Per ritardo sull'obiettivo di oltre 45 giorni	punteggio 0

3.2.5 Servizio entrate e servizi alle imprese

3.2.5.1 Risorse umane assegnate (delibera della Giunta comunale n. 22 del 29/02/2016)

N. 1 collaboratore contabile cat. C evoluto a tempo pieno – PORCELLO ADRIANA
N. 1 assistente contabile cat. C base a tempo pieno – ZANELLA ANNA MARIA – in part time temporaneo e assegnato alla biblioteca

3.2.5.2 Risorse strumentali assegnate

Municipio piano terra – ufficio di sportello condiviso con Polizia Municipale, computer e stampante multifunzione;
- Archivio piano mezzanino;
Municipio I piano – Ufficio responsabile del servizio, computer e stampante

3.2.5.3 Funzioni

Rientrano nei compiti del servizio Entrate e Servizi alle Imprese tutte le attività che leggi, statuto, regolamenti ed atti di organizzazione inerenti alle entrate da tributi comunali dell'Ente.

In particolare sono di competenza del Servizio le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non deve ritenersi esaustivo in quanto legato a potenziali variazioni normative e/o organizzative interne.

3.2.5.4 Organizzazione de servizio

L'organizzazione del Servizio in termini di efficacia ed efficienza è condizionata dall'assenza dell'assistenza contabile.

Pertanto nel Peg non saranno indicate le competenze tipiche dell'assistente contabile in quanto assente e che sono ricomprese fra quelle del responsabile.

3.2.5.5 Analisi dei procedimenti e competenze specifiche del servizio

Adriana Porcello: è responsabile del servizio Entrate ed Imprese come da provvedimento sindacale 5/2016 e coordina, controlla e sovraintende l'attività dell'intero servizio. Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Attività proprie del Servizio di carattere ordinario:

Entrate tributarie

- Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia di politica tributaria, anche in relazione alle indicazioni fornite dalla Provincia Autonoma di Trento in sede di calcolo e trasferimento fondo perequativo.
- Cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti relativi attribuiti all'Amministrazione dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e locali.
- Ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione anche attraverso azioni accertatrici e di verifica.
- Individua modalità operative per un miglior scambio di informazioni e riduzione del carico burocratico nei confronti del cittadino.
- Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo.
- Attività di recupero crediti.
- Gestione del procedimento di restituzione di entrate diverse

- Gestione dei seguenti tributi:
    - IMU
    - TASI
    - TARES
    - IMIS

  Nello specifico:
    - predisposizione regolamenti e deliberazioni variazioni tributarie;
    - predisposizione deliberazioni per fissazione aliquote tributarie;
    - scarico variazioni anagrafiche ed inserimento in database;
    - scarico variazioni catastali ed inserimento in database;
    - scarico autorizzazioni edilizie ed inserimento in database;
    - gestione del modulo IMIS on line;
    - gestione dell'attività di liquidazione ed accertamento;
    - cura e predispone l'accesso facilitato alle informazioni di carattere tributario attraverso la pubblicazione sul sito
    - predispone l'invio di lettere personalizzate in prossimità delle scadenze tributarie;
    - cura il rapporto di interscambio dati con l'Agenzia delle Entrate
    - cura i rapporti di interscambio dati con il Ministero delle Finanze
    - formazione ruoli ove previsti;
    - gestione dei rimborsi e discarico delle quote inesigibili e non dovute
    - Acquisizione dei tracciati di versamento F24 SIATEL e riversamento degli estremi di versamento nel gestionale IMU/TASI/IMIS;
    - gestione contenzioso:
        - predisposizione controdeduzioni per resistenza in giudizio.
    - Svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo
- Il responsabile è nominato funzionario responsabile del tributo

Entrate patrimoniali

Gestione delle seguenti attività:

- Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni
- Tariffa Igiene Ambientale T.I.A. /TARI
- TARES
- Coordinamento politica tariffaria
- Tariffa acquedotto e fognatura

- Il responsabile è/può essere nominato funzionario responsabile del tributo

- Nello specifico:
    - predisposizione regolamenti anche in collaborazione con altri Servizi
    - verifica regolarità tecnica delle proposte tariffarie degli enti gestori di servizio pubblico
    - gestione attività di accertamento ove previsto
    - formazione ruoli ove previsto
        - gestione contenzioso – resistenza in giudizio

Attività commerciali

- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio al dettaglio su area pubblica (mercato periodico, itineranti), permessi temporanei di vendita;
    - gestione mercato contadino
    - gestione attività temporanee di vendita in relazione ad eventi organizzati dal Comune anche relativamente all'istituzione di posteggi temporanei assegnati con bando pubblico
- forme speciali di vendita;
- esercizi di somministrazione aperti al pubblico (bar, ristoranti, alberghi ecc.);
- esercizi di somministrazione non aperti al pubblico (mense, circoli privati ecc.);
- esercizi extra-alberghieri (Bed & Breakfast, case per ferie, campeggi ecc.);
- agriturismo;
- imprenditori agricoli vendita del proprio prodotto;
- panificazione;
- attività di acconciatore ed estetista;
- noleggio con conducente e senza conducente;
- autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza (sale giochi, esercizi per la raccolta di scommesse, giochi gonfiabili, spettacoli viaggianti, sparo mine, fochini, ecc.);
- autorizzazioni in materia di inquinamento acustico;
- concessioni occupazione di suolo pubblico;
- strutture sanitarie (studi odontoiatrici ecc.)
- hobbisti
- recupero dei terreni incolti
- Nello specifico:
    - verifica regolarità dei requisiti delle Scia;
    - rilascio autorizzazioni ove previste;
    - istruzione pratica per verifica possesso dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni richieste;
    - gestione Centro Commerciale (ampliamento, subentri, ecc.)
    - verifica regolarità contributiva ambulanti
    - cura l'attività della scrivania SUAP
    - rilascio cartellino agli hobbisti

- rilascio autorizzazione esercizio attività fochino
- pubblicazione bandi per assegnazione di posteggi nelle manifestazioni temporanee
- pubblicazione bando e successivi adempimenti per il recupero dei terreni incolti

Altre attività e adempimenti

Asilo nido e ristorazione scolastica

- Gestione ICEF
- Gestione economica asilo nido
- Gestione del progetto pilota di gestione informatizzata della refezione scolastica asili nido

- Nello specifico:
  - Interfaccia con Clesius srl per predisposizione parametri per domande ICEF/asilo nido e scarico dei coefficienti per la determinazione delle rette fisse individuali
  - supporto alla formazione graduatorie asilo nido
  - Invio richieste rimborsi quota fissa asilo nido a domicilio dell'utenza
  - Richieste addebiti autorizzati su conto bancario nel circuito interbancario
  - Gestione delle richieste di addebito SEPA per gli utenti degli asili nido
  - Inserimento presenze scuole infanzia e scarico importo dovuto dall'apposito form presente sul sito della PAT
  - Interfaccia con Consorzio Comuni per la gestione automatizzata del progetto pilota di refezione scolastica
  - Interfaccia con la softwarehouse proprietara del software della gestione automatizzata del progetto pilota di refezione scolastica
  - Istruzione e collegamento con il personale addetto alla refezione scolastica in relazione all'utilizzo del software
  - Interfaccia con i contribuenti per l'accreditamento e utilizzo del software scolastica.
  - Inserimento nuovi utilizzatori e modifiche tariffarie nei software refezione scolastica
  - gestione degli insoluti
  - gestione dei rimborsi per quote non dovute

Rilevazione accessi

- rilevazione accessi personale dipendente;
- gestione ferie e permessi personale dipendente;
- gestione assenze per aspettative, maternità, D.lgs.151/2000, L. 104/92
- gestione certificati malattia INPS
- statistiche concernenti l'orario di lavoro del personale dipendente;
- compilazione statistiche per Amministrazione trasparente

- Nello specifico:
    - Scarico timbrature presenze personale;
    - Verifica anomalie per ferie, permessi, recuperi, malattia, aspettative diverse;
    - Scarico certificati malattia on line da sito INPS
    - Rilascio statistiche su orari lavoro per Provincia, Ministero e altri Enti o Servizi interni all'Ente
    - Pubblicazione schemi assenze su sito web per amministrazione trasparente
    - Invio al personale dipendente resoconti mensili ore straordinare
    - Predisposizione tabulati per pagamento ore straordinarie ordinarie, o autorizzate per specifici interventi

Contabilità

- Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- Istruisce gli atti di competenza del Responsabile del Servizio
- Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli
- Gestione degli acquisti del materiale di cancelleria e facile consumo per tutti i Servizi
- Nello specifico:
    - Analisi e adozione eventuali ulteriori procedure, dei dati misuratore PAT per trasferimenti in materia di finanza locale;
    - Acquisti di materiale di cancelleria e facile consumo per tutti i Servizi utilizzando il MEPA-CONSIP o MEPAT;
    - Rilascio visure catastali e tavolari su richiesta degli interessati per conto della PAT con relativa gestione contabile
    - Acquisizione dei tracciati di versamento F24 SIATEL e comunicazione delle risultanze al Servizio Finanziario per la corretta imputazione
    - Compilazione di statistiche e tabulati inerenti la contabilità anche a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario

Informatica

- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale di atti e avvisi su richiesta dei Responsabili dei vari procedimenti
- Cura la pubblicazione di atti relativi all'Amministrazione Trasparente anche su richiesta dei Responsabili dei Servizi interessati
- E' il tramite fra l'ente e la ditta incaricata di curare l'aspetto tecnico del sito istituzionale
- Gestione di acquisti di materiale informatico o rinnovo di abbonamenti su delega del Responsabile PEG
- Supporto al personale per informazioni sull'utilizzo di hardware e del software non gestionale

Piano anticorruzione

- Gli obiettivi riguardanti il Servizio Entrate sono stabiliti nel piano anticorruzione dell'Ente.
- Per quanto riguarda gli obiettivi trasversali ai vari Servizi si rileva l'opportunità di concordare modalità comuni

ELENCO STANZIAMENTI DESTINATI A SPESE DI CUI ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 4 GENNAIO 2017

Cap.	Art.	AnCap	Descrizione	Tit. NO	Missione	Programma	Macroag.	Pdc. Fin. 3	Pdc. Fin. 4	Pdc. Fin. 5	Cod. Tisp
1203	410	2018	MANUTENZIONE ARREDI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1	1	11	3	2	9	3	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
1203	415	2018	MATERIALE DI CONSUMO PER ARREDI PER UFFICI E SERVIZI GENERALI	1	1	11	3	1	2	5	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
1502	450	2018	MATERIALI PER GESTIONE BENI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC)	1	1	5	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
1503	350	2018	CURA DEL VERDE IMMOBILI COMUNALI	1	1	5	3	2	9	8	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	1	2018	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	1	5	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	2	2018	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	1	5	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	3	2018	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA S.AGNESE	1	4	1	3	1	5	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	101	2018	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	1	1	2	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	102	2018	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	1	1	2	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	201	2018	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	1	2	1	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	202	2018	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	1	2	1	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	801	2018	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	1	4	1	3	1	2	11	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4102	802	2018	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA SEREGNANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	1	4	1	3	1	2	11	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4202	1	2018	ACQUISTO MATERIALI VARI PER SCUOLE ELEMENTARI	1	4	2	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4202	900	2018	SPESE DIVERSE PER LA FESTA DEGLI ALBERI	1	4	2	3	2	2	5	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
4302	1	2018	ACQUISTO MATERIALI VARI SCUOLA MEDIA	1	4	2	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO

4302	10	2018	MATERIALE VARIO PER ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLE ELEMENTARI-MEDIE CIVEZZANO	1	4	2	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
5102	50	2018	PRODOTTI DI PULIZIA SERVIZIO BIBLIOTECA	1	5	1	3	1	5	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
5102	51	2018	ACQUISTO CARTA PER SERVIZIO BIBLIOTECA	1	5	1	3	1	2	1	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
8103	350	2018	CURA DEL VERDE PIAZZE E PARCHEGGI	1	10	5	3	2	9	8	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
10102	1	2018	MATERIALI VARI PER ASILO NIDO	1	12	1	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
10102	2	2018	ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO PER ASILO NIDO	1	12	1	3	1	2	999	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
10503	350	2018	CURA DEL VERDE CIMITERI	1	12	9	3	2	9	8	SERVIZO STRUTTURE E TERRITORIO
1103	900	2018	ALTRI SERVIZI PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1	1	1	3	2	99	4	SERVIZIO SEGRETERIA
1103	903	2018	MATERIALE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI	1	1	1	3	1	2	10	SERVIZIO SEGRETERIA
1103	905	2018	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI	1	1	1	1	1	1	3	SERVIZIO SEGRETERIA
1103	906	2018	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI	1	1	1	1	1	1	7	SERVIZIO SEGRETERIA
1103	5900	2018	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ALTRI SERVIZI PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1	1	1	10	2	1	1	SERVIZIO SEGRETERIA
1202	1	2018	ACQUISTO MATERIALI VARI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	1	2	3	1	2	999	SERVIZIO SEGRETERIA
1203	90	2018	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI	1	1	2	3	2	13	4	SERVIZIO SEGRETERIA
1203	411	2018	MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	1	1	8	3	2	9	4	SERVIZIO SEGRETERIA
1203	412	2018	MATERIALE DI CONSUMO PER RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	1	1	8	3	1	2	6	SERVIZIO SEGRETERIA
1203	911	2018	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI	1	1	10	3	2	4	999	SERVIZIO SEGRETERIA

			AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE								
1203	913	2018	SPESE SANITARIE PER IL PERSONALE DIPENDENTE	1	1	10	3	2	18	999	SERVIZIO SEGRETERIA
1703	90	2018	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1	1	2	3	2	13	4	SERVIZIO SEGRETERIA
1703	900	2018	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	1	1	7	3	2	99	4	SERVIZIO SEGRETERIA
1703	902	2018	ACQUISTO DI BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	1	1	7	3	1	2	10	SERVIZIO SEGRETERIA
1703	904	2018	ACQUISTO DI BENI PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	1	1	8	3	1	2	999	SERVIZIO SEGRETERIA
1703	905	2018	ACQUISTO DI BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	1	1	7	3	1	2	999	SERVIZIO SEGRETERIA
9602	401	2018	SPESE PER INIZIATIVE DELL'ASSESSORATO ALL'AMBIENTE	1	9	2	3	1	2	999	SERVIZIO SEGRETERIA
9602	900	2018	SPESE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE CANINA	1	9	2	3	2	99	999	SERVIZIO SEGRETERIA
9603	800	2018	GESTIONE RANDAGISMO ANIMALI	1	9	2	3	2	99	999	SERVIZIO SEGRETERIA
1202	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	1	1	11	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
1203	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	1	1	11	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1203	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI MUNICIPIO	1	1	11	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
1502	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
1502	401	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
1502	402	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
1502	403	2018	MATERIALI ED ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
1502	404	2018	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTO OXFORD	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO

1503	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1503	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI AMBULATORI MEDICI	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1503	402	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1503	403	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	1	1	5	3	2	9	1	UFFICIO TECNICO
1503	404	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ISTITUTO OXFORD	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1503	406	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	1	1	5	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
1503	407	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI AMBULATORI MEDICI	1	1	5	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
1503	408	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ISTITUTO OXFORD	1	1	5	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
1503	409	2018	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	7	8	UFFICIO TECNICO
1503	410	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1503	450	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC)	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
1602	600	2018	CARBURANTI, LUBRIFICANTI FIAT PANDA	1	1	6	3	1	2	2	UFFICIO TECNICO
1602	601	2018	MANUTENZIONE FIAT PANDA	1	1	6	3	2	9	1	UFFICIO TECNICO
3102	601	2018	MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	1	3	1	3	2	9	1	UFFICIO TECNICO
4102	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
4102	401	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
4102	402	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA S.AGNESE	1	4	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
4103	140	2018	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE INFANZIA	1	4	1	3	2	5	999	UFFICIO TECNICO

4103	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA E RELATIVI IMPIANTI	1	4	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4103	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4103	402	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4103	403	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA S.AGNESE	1	4	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4103	404	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1	4	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
4103	405	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	1	4	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
4103	406	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA S.AGNESE	1	4	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
4202	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	1	4	2	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
4203	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLE ELEMENTARI	1	4	2	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4203	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	1	4	2	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
4302	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA	1	4	2	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
4303	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA E RELATIVI IMPIANTI	1	4	2	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4303	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA MEDIA	1	4	2	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
4303	402	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA MEDIA	1	4	2	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
5102	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	1	5	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
5103	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	1	5	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
5103	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI BIBLIOTECA	1	5	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
5202	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRI	1	5	2	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO

5203	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - TEATRI	1	5	2	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
5203	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - TEATRI	1	5	2	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
6202	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA POLIFUNZIONALE	1	6	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
6202	401	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	1	6	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
6202	405	2018	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI SPORTIVI	1	6	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
6203	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE PALESTRA POLIFUNZIONALE	1	6	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
6203	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	1	6	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
6203	402	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA POLIFUNZIONALE	1	6	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
6203	405	2018	MANUTENZIONI ORDINARIE CAMPI SPORTIVI	1	6	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
6203	408	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	1	6	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
6203	409	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	1	6	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
6203	410	2018	MATERIALI PER MANUTENZIONI ORDINARIE CAMPI SPORTIVI	1	6	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8102	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8102	401	2018	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8102	402	2018	MATERIALI E ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8102	410	2018	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	1	10	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8102	600	2018	CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	2	UFFICIO TECNICO
8102	610	2018	CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	1	2	2	UFFICIO TECNICO

8102	611	2018	MANUTENZIONE AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	1	1	5	3	2	9	1	UFFICIO TECNICO
8103	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE E RELATIVI IMPIANTI	1	1	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
8103	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI AUTOMEZZI	1	1	5	3	2	9	1	UFFICIO TECNICO
8103	403	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI CANTIERE	1	1	5	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
8103	410	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	1	10	5	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
8202	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	10	5	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
8203	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	10	5	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
9403	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO E FOGNATURA	1	9	4	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
9403	401	2018	ACQUISTO BENI PER ACQUEDOTTO E FOGNATURA	1	9	4	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
9602	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	1	9	2	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
10102	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA ASILO NIDO	1	12	1	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
10103	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ASILO NIDO	1	12	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
10103	401	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ASILO NIDO	1	12	1	3	2	9	4	UFFICIO TECNICO
10103	402	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO ASCENSORE ASILO NIDO	1	12	1	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO
10502	400	2018	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	1	12	9	3	1	2	999	UFFICIO TECNICO
10503	400	2018	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	1	12	9	3	2	9	8	UFFICIO TECNICO

PROSPETTI CONTABILI

Di seguito vengono elencate le disponibilità finanziarie assegnate ai responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi indicati. Si precisa che le risorse provenienti dagli esercizi precedenti (residui attivi e passivi provvisori) rimangono nelle competenze dei singoli responsabili come individuato con delibera della giunta comunale n. 24 del 29 febbraio 2016.

COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SA00RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO						
SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO						
ENTRATA						
E.2.01.01.02.001 Cap. 305 Art. 0	TRASFERIMENTO PAT INTERVENTO 19 R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	109.633,54	180.633,54	71.000,00	71.000,00	71.000,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 530 Art. 2	CONCORSO SPESE DEL COMUNE DI FORNACE PER GESTIONE INTERVENTO 19 R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	398,45	398,45	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 535 Art. 5	CONCORSO SPESE PER GESTIONE INTERVENTO 19 COMUNI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	66.475,04	72.875,20	6.400,16	0,00	0,00
E.2.01.01	**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	**176.507,03**	**253.907,19**	**77.400,16**	**71.000,00**	**71.000,00**
E.2.01.03.02.999 Cap. 1395 Art. 2	RIMBORSO GESTIONE PER UTILIZZO MENSE SCOLASTICHE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
E.2.01.03	**Trasferimenti correnti da Imprese**	**0,00**	**3.500,00**	**3.500,00**	**3.500,00**	**3.500,00**
E.2.01.04.01.001 Cap. 1300 Art. 10	RIMBORSI SPESE UTILIZZO IMMOBILI CON CONTRATTI DI COMODATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.150,00	3.350,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
E.2.01.04	**Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private**	**1.150,00**	**3.350,00**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
E.3.01.01.01.003 Cap. 960 Art. 0	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.674,79	5.674,79	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.3.01.01.01.004 Cap. 950 Art. 60	INCENTIVI E VENDITA ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO FOTOVOLTAICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.195,85	27.195,85	25.000,00	25.000,00	25.000,00
E.3.01.01	**Vendita di beni**	**6.870,64**	**32.870,64**	**26.000,00**	**26.000,00**	**26.000,00**
E.3.01.03.02.001 Cap. 955 Art. 1	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	901,15	1.151,15	250,00	250,00	250,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.01.03.02.001 Cap. 955 Art. 2	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00
E.3.01.03.02.002 Cap. 970 Art. 0	CANONE PESCA LAGO DI S. COLOMBA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
E.3.01.03.02.002 Cap. 950 Art. 1	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI E TERRENI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.948,67	124.948,67	120.000,00	120.000,00	120.000,00
E.3.01.03.02.002 Cap. 950 Art. 10	CANONE AFFITTO AMBULATORI MEDICI CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	157,56	15.657,56	15.500,00	15.500,00	15.500,00
E.3.01.03	**Proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**6.007,38**	**142.857,38**	**136.850,00**	**136.850,00**	**136.850,00**
E.4.02.01.02.001 Cap. 1955 Art. 0	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI SU STRADE PROVINCIALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	174.687,56	174.687,56	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 1960 Art. 1	TRASFERIMENTI P.A.T PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	70.459,63	70.459,63	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01	**Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche**	**245.147,19**	**245.147,19**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
E.9.02.04.01.001 Cap. 6004 Art. 0	DEPOSITI CAUZIONALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
E.9.02.04.01.001 Cap. 6004 Art. 1	CAUZIONI FREQUENZA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.200,00	6.200,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.02.04	**Depositi di/presso terzi**	**1.200,00**	**76.200,00**	**75.000,00**	**75.000,00**	**75.000,00**
	Totale Entrata	436.882,24	757.832,40	320.950,16	314.550,00	314.550,00
Totale Resp. SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO		436.882,24	757.832,40	320.950,16	314.550,00	314.550,00
Totale Area SA00RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO		436.882,24	757.832,40	320.950,16	314.550,00	314.550,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SB00SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI						
SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI						
ENTRATA						
E.2.01.01.02.003 Cap. 1415 Art. 20	CONTRIBUTO COMUNI PER ATTIVITA' GIOVANILI R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	1.286,19	1.286,19	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01	**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	**1.286,19**	**1.286,19**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
E.3.01.01.01.999 Cap. 685 Art. 0	PROVENTI PER ALIENAZIONE LIBRI SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.3.01.01	**Vendita di beni**	**0,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
E.3.01.02.01.029 Cap. 1400 Art. 2	PROVENTI DERIVANTI DA FOTOCOPIE - BIBLIOTECA (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	31,00	181,00	150,00	150,00	150,00
E.3.01.02.01.999 Cap. 1405 Art. 2	QUOTE DI ISCRIZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.3.01.02	**Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi**	**31,00**	**1.181,00**	**1.150,00**	**1.150,00**	**1.150,00**
E.4.02.01.02.003 Cap. 2505 Art. 10	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI FORNACE PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01	**Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche**	**5.000,00**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Totale Entrata	6.317,19	9.467,19	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Totale Resp. SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI		6.317,19	9.467,19	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Totale Area SB00SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI		6.317,19	9.467,19	3.150,00	3.150,00	3.150,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SE00SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE						
SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE						
	ENTRATA					
E.1.01.01.06.001 Cap. 2 Art. 0	IMIS - IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	479.705,64	1.289.705,64	810.000,00	810.000,00	810.000,00
E.1.01.01.06.001 Cap. 2 Art. 2	IMIS - IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE - RAVVEDIMENTO OPEROSO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.1.01.01.06.001 Cap. 2 Art. 3	IMIS - IMU - RISCOSSE MA NON DI COMPETENZA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.1.01.01.06.001 Cap. 3 Art. 2	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - RAVVEDIMENTO OPEROSO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
E.1.01.01.06.002 Cap. 2 Art. 1	IMIS - IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.1.01.01.06.002 Cap. 3 Art. 1	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
E.1.01.01.53.001 Cap. 15 Art. 0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	1.040,06	5.190,06	4.150,00	4.150,00	4.150,00
E.1.01.01.53.001 Cap. 150 Art. 0	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	84,94	334,94	250,00	250,00	250,00
E.1.01.01.76.001 Cap. 42 Art. 1	TARES - TASI INCASSATI MA NON DI COMPETENZA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.1.01.01	**Imposte, tasse e proventi assimilati**	**480.830,64**	**1.312.230,64**	**831.400,00**	**831.400,00**	**831.400,00**
E.2.01.01.02.003 Cap. 1515 Art. 0	CONCORSO COMUNE DI FORNACE NELLE SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
E.2.01.01	**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	**0,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**
E.3.01.01.01.004 Cap. 750 Art. 10	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	275.000,00	555.000,00	280.000,00	280.000,00	280.000,00
E.3.01.01.01.004 Cap. 755 Art. 10	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	95.000,00	190.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.01.01	**Vendita di beni**	**370.000,00**	**745.000,00**	**375.000,00**	**375.000,00**	**375.000,00**
E.3.01.02.01.002 Cap. 775 Art. 1	CONCORSO DEI PRIVATI QUOTA FREQUENZA NIDO D'INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	18.540,49	206.540,49	188.000,00	188.000,00	188.000,00
E.3.01.02.01.021 Cap. 765 Art. 10	PROVENTO DERIVANTE DALLA QUOTA SPAZZAMENTO STRADE GESTIONE RSU R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	65.782,37	132.064,74	66.282,37	67.000,00	67.000,00
E.3.01.02.01.999 Cap. 625 Art. 2	RIMBORSI PER SERVIZI CATASTALI E TAVOLARI PER CONTO DELLA REGIONE TRENTINO ALTO ADIGE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	49,00	299,00	250,00	250,00	250,00
E.3.01.02	**Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi**	**84.371,86**	**338.904,23**	**254.532,37**	**255.250,00**	**255.250,00**
E.3.02.02.99.001 Cap. 13 Art. 3	SANZIONI IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI - FAMIGLIE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.02	**Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
E.3.02.03.99.001 Cap. 13 Art. 1	SANZIONI IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI - IMPRESE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.03.99.001 Cap. 12 Art. 1	SANZIONI IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI - IMPRESE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.02.03	**Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**0,00**	**400,00**	**400,00**	**400,00**	**400,00**
E.3.02.04.99.001 Cap. 12 Art. 2	SANZIONI IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI - ALTRI SOGGETTI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.02.04.99.001 Cap. 13 Art. 2	SANZIONI IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI - ALTRI SOGGETTI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.04	**Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**0,00**	**400,00**	**400,00**	**400,00**	**400,00**
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 5	INTERESSI ATTIVI IMU SU ATTIVITA' DI CONTROLLO AD IMPRESE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 7	INTERESSI ATTIVI IMU SU ATTIVITA' DI CONTROLLO A PERSONE FISICHE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 8	INTERESSI ATTIVI IMIS SU ATTIVITA' DI CONTROLLO A PERSONE FISICHE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 15	INTERESSI ATTIVI IMU SU ATTIVITA' DI CONTROLLO A PERSONE NON FISICHE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 16	INTERESSI ATTIVI IMIS SU ATTIVITA' DI CONTROLLO A PERSONE NON FISICHE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03.02.999 Cap. 1625 Art. 19	INTERESSI ATTIVI IMIS SU ATTIVITA' DI CONTROLLO AD IMPRESE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03	**Altri interessi attivi**	**0,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
	Totale Entrata	935.202,50	2.412.334,87	1.477.132,37	1.477.850,00	1.477.850,00
Totale Resp. SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE		935.202,50	2.412.334,87	1.477.132,37	1.477.850,00	1.477.850,00
Totale Area SE00SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE		935.202,50	2.412.334,87	1.477.132,37	1.477.850,00	1.477.850,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SF00SERVIZIO FINANZIARIO						
SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO						
ENTRATA						
E.0.00.00.00.000 Cap. 0 Art. 0	FONDO INIZIALE DI CASSA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
E.0.00.00	**AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV**	**0,00**	**300.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
E.1.01.01.99.001 Cap. 40 Art. 0	ASSEGNAZIONE 5 PER MILLE IRPEF. R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
E.1.01.01	**Imposte, tasse e proventi assimilati**	**0,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**
E.1.03.02.01.001 Cap. 235 Art. 33	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMPOSTUA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.1.03.02.01.001 Cap. 235 Art. 30	FONDO PEREQUATIVO: TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMIS R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.624,18	65.624,18	64.000,00	64.000,00	64.000,00
E.1.03.02.01.001 Cap. 235 Art. 31	FONDO PEREQUATIVO: TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMIS - UNA TANTUM R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.846,92	3.846,92	0,00	0,00	0,00
E.1.03.02	**Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma**	**5.471,10**	**70.471,10**	**65.000,00**	**65.000,00**	**65.000,00**
E.2.01.01.01.999 Cap. 1300 Art. 12	RIMBORSO SPESE DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER ELEZIONI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 280 Art. 1	TRASFERIMENTI P.A.T. PER SCUOLE INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	886.313,31	1.151.313,31	265.000,00	265.000,00	265.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 235 Art. 32	FONDO PEREQUATIVO: SPESE STRAORDINARIE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	16.000,00	16.000,00	2.000,00	2.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 240 Art. 4	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZIO POLIZIA LOCALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	4.661,07	6.961,07	2.300,00	2.300,00	2.300,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 240 Art. 5	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZI NIDO E TAGESMUTTER R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	466.379,89	836.379,89	370.000,00	370.000,00	370.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 260 Art. 0	UTILIZZO QUOTA DEL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	31.198,07	306.716,66	275.518,59	240.566,88	240.566,88

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.2.01.01.02.001 Cap. 250 Art. 30	TRASFERIMENTO PAT FONDO SANITARIO INTEGRATIVO (SANIFONDS) R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 235 Art. 1	FONDO PEREQUATIVO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	285.972,65	745.972,65	460.000,00	460.000,00	460.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 235 Art. 2	FONDO PEREQUATIVO STRAORDINARIO ARRETRATI VACANZA CONTRATTUALE E PROGR. ORIZZONTALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	8.181,88	8.181,88	8.181,88	8.181,88
E.2.01.01.02.001 Cap. 235 Art. 7	FONDO PEREQUATIVO : QUOTA SERVIZIO BIBLIOTECHE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	21.945,00	49.945,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 235 Art. 12	FONDO PEREQUATIVO SPESE DERIVANTI DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DEL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	48.106,45	94.106,45	46.000,00	46.000,00	46.000,00
E.2.01.01.02.001 Cap. 1300 Art. 13	RIMBORSO SPESE DALLA PROVINCIA PER ELEZIONI REFERENDUM E RILEVAZIONI STATISTICHE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 1300 Art. 38	RECUPERO ENTI PUBBLICI SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	933,76	2.933,76	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 1385 Art. 0	RIMBORSO DA ALTRI ENTI PER SERVIZIO CONSORTILE SCUOLA MEDIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 535 Art. 7	TRASFERIMENTI A RIMBORSO PER PERSONALE IN COMANDO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	21.399,76	21.399,76	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.018 Cap. 535 Art. 1	QUOTA CANONI RIVIERASCHI A FINANZIAMENTO PARTE CORRENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	11.498,62	11.498,62	65.368,24	65.368,24
E.2.01.01.02.018 Cap. 535 Art. 2	QUOTA SOVRACANONI RIVIERASCHI A FINANZIAMENTO PARTE CORRENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	119.674,92	119.674,92	21.531,10	20.476,10
E.2.01.01.03.001 Cap. 280 Art. 3	TRASFERIMENTI QUOTA INPS - TRATTAMENTO FINE RAPPORTO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00
E.2.01.01	**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	**1.766.909,96**	**3.439.083,97**	**1.672.174,01**	**1.523.948,10**	**1.522.893,10**
E.2.01.02.01.001 Cap. 1300 Art. 1	RECUPERO DA PRIVATI SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.724,92	4.724,92	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.2.01.02.01.001 Cap. 1625 Art. 1	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA FAMIGLIE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.024,50	5.024,50	4.000,00	4.000,00	4.000,00
E.2.01.02	**Trasferimenti correnti da Famiglie**	**4.749,42**	**9.749,42**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.2.01.03.01.999 Cap. 1625 Art. 10	CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONE PERIODICO COMUNALE CIVEZZANO OGGI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	620,00	620,00	620,00	620,00
E.2.01.03.02.999 Cap. 1625 Art. 14	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA IMPRESE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI "UNA TANTUM" R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.797,37	1.797,37	0,00	0,00	0,00
E.2.01.03.02.999 Cap. 1400 Art. 10	CONTRIBUTI DIVERSI PER INIZIATIVE PIANO CULTURALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
E.2.01.03.02.999 Cap. 1515 Art. 10	CONCORSO SPESE DEL GESTORE ASILO NIDO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
E.2.01.03	**Trasferimenti correnti da Imprese**	**1.797,37**	**25.417,37**	**23.620,00**	**23.620,00**	**23.620,00**
E.2.01.04.01.001 Cap. 1300 Art. 30	RECUPERO DA PERSONE NON FISICHE SPESE DI RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ECC. FABBRICATI COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
E.2.01.04	**Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private**	**0,00**	**23.000,00**	**23.000,00**	**23.000,00**	**23.000,00**
E.3.01.01.01.004 Cap. 760 Art. 10	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00
E.3.01.01	**Vendita di beni**	**0,00**	**160.000,00**	**160.000,00**	**160.000,00**	**160.000,00**
E.3.01.02.01.008 Cap. 660 Art. 0	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	13.655,75	73.655,75	60.000,00	60.000,00	60.000,00
E.3.01.02.01.013 Cap. 690 Art. 0	PROVENTI DERIVANTI DA SPETTACOLI TEATRALI. R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	800,00	1.300,00	500,00	500,00	500,00
E.3.01.02.01.029 Cap. 635 Art. 0	PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE - MUNICIPIO (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	102,35	152,35	50,00	50,00	50,00
E.3.01.02.01.032 Cap. 625 Art. 1	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.161,00	7.161,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
E.3.01.02.01.032 Cap. 630 Art. 1	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI ED ALTRI ATTI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	79,32	329,32	250,00	250,00	250,00
E.3.01.02.01.032 Cap. 605 Art. 1	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	89,87	1.089,87	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.3.01.02.01.032 Cap. 630 Art. 3	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA' R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	536,84	3.036,84	2.500,00	2.500,00	2.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.01.02.01.035 Cap. 620 Art. 10	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	20,00	20,00	20,00	20,00
E.3.01.02.01.999 Cap. 630 Art. 2	TARIFFA PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI IN GIORNATE FESTIVE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	200,00	800,00	600,00	600,00	600,00
E.3.01.02	**Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi**	**16.625,13**	**87.545,13**	**70.920,00**	**70.920,00**	**70.920,00**
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 40	SANZIONI AMBIENTALI SOGGETTE A RIVERSAMENTO ALLO STATO (50%) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME - DA FAMIGLIE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 2	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.823,90	12.823,90	8.000,00	8.000,00	8.000,00
E.3.02.02	**Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**4.823,90**	**14.323,90**	**9.500,00**	**9.500,00**	**9.500,00**
E.3.02.03.01.001 Cap. 650 Art. 5	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA IMPRESE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	504,05	2.004,05	1.500,00	1.500,00	1.500,00
E.3.02.03.01.001 Cap. 650 Art. 41	SANZIONI AMBIENTALI SOGGETTE A RIVERSAMENTO ALLO STATO (50%) - IMPRESE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.02.03	**Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**504,05**	**2.304,05**	**1.800,00**	**1.800,00**	**1.800,00**
E.3.03.03.04.001 Cap. 1020 Art. 1	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA CONTO DI TESORERIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.03.03.04.001 Cap. 1020 Art. 3	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA CONTO ECONOMO COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
E.3.03.03	**Altri interessi attivi**	**0,00**	**150,00**	**150,00**	**150,00**	**150,00**
E.3.04.02.03.002 Cap. 1105 Art. 10	DIVIDENDI DI SOCIETA' R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
E.3.04.02	**Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi**	**0,00**	**8.000,00**	**8.000,00**	**8.000,00**	**8.000,00**
E.3.05.02.03.001 Cap. 1625 Art. 32	CONTABILIZZAZIONE MAGGIORI VERSAMENTI IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.05.02.03.002 Cap. 1625 Art. 30	ENTRATE DA RECUPERI, RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA ENTI PUBBLICI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.05.02.03.004 Cap. 1625 Art. 26	ENTRATE DA RECUPERI, RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE "UNA TANTUM" R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 27	ENTRATE DA RECUPERI, RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	22,00	122,00	100,00	100,00	100,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 29	CONTABILIZZAZIONE IVA SU FATTURE IN COMPENSAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 20	RIMBORSO ECCESSIVI VERSAMENTI UTENZE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 34	RIMBORSI DIVERSI DA IMPRESE PER SPESE NON DOVUTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 35	CONTABILIZZAZIONE IVA ISTITUZIONALE SU NOTE DI CREDITO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.05.02.03.005 Cap. 1625 Art. 31	CONTABILIZZAZIONE FATTURE PAGATE IN COMPENSAZIONE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
E.3.05.02	**Rimborsi in entrata**	**23,00**	**2.623,00**	**2.600,00**	**2.600,00**	**2.600,00**
E.3.05.99.02.001 Cap. 1300 Art. 602	CONTABILIZZAZIONE ONERI A CARICO DELL'ENTE SU LIQUIDAZIONE INDENNITA' PROG/DIR.LAVORI/SICUREZZA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.05.99.03.001 Cap. 1620 Art. 20	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE) - PARTE CORRENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	665,96	2.665,96	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.3.05.99.99.999 Cap. 1620 Art. 10	IVA A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI CORRENTI ED ESENTI ANNO IN CORSO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
E.3.05.99	**Altre entrate correnti n.a.c.**	**665,96**	**252.765,96**	**252.100,00**	**252.100,00**	**252.100,00**
E.4.02.01.02.001 Cap. 1900 Art. 0	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI BUDGET R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	106.329,96	282.329,96	176.000,00	50.000,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 1900 Art. 1	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	30.338,76	66.438,76	36.100,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.018 Cap. 2530 Art. 26	FONDO STRATEGICO TERRITORIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	51.174,70	1.204.000,00	1.152.825,30	548.040,40	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.4.02.01.02.018 Cap. 1715 Art. 1	CANONI RIVIERASCHI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	89.949,23	156.823,04	66.873,81	0,00	0,00
E.4.02.01.02.018 Cap. 1715 Art. 3	SOVRACANONI RIVIERASCHI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	278.978,60	278.978,60	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01	**Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche**	**556.771,25**	**1.988.570,36**	**1.431.799,11**	**598.040,40**	**0,00**
E.7.01.01.01.001 Cap. 3010 Art. 0	RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	189.437,92	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
E.7.01.01	**Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere**	**189.437,92**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**
E.9.01.01.01.001 Cap. 6002 Art. 4	ALTRE RITENUTE ERARIALI (4%) R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	735,68	2.735,68	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.9.01.01.02.001 Cap. 6002 Art. 6	IVA SU FORNITURE SPLIT PAYMENT - ATTIVITA' COMMERCIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	37.160,81	237.160,81	200.000,00	200.000,00	200.000,00
E.9.01.01.02.001 Cap. 6002 Art. 3	IVA SU FORNITURE SPLIT PAYMENT - ATTIVITA' ISTITUZIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	357,72	200.357,72	200.000,00	200.000,00	200.000,00
E.9.01.01	**Altre ritenute**	**38.254,21**	**440.254,21**	**402.000,00**	**402.000,00**	**402.000,00**
E.9.01.02.01.001 Cap. 6002 Art. 1	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	2.056,76	302.056,76	300.000,00	300.000,00	300.000,00
E.9.01.02.02.001 Cap. 6003 Art. 4	ALTRE RITENUTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE DI TERZI AL PERSONALE DIPENDENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.228,53	6.228,53	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.01.02.02.001 Cap. 6001 Art. 1	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	33,33	150.033,33	150.000,00	150.000,00	150.000,00
E.9.01.02.99.999 Cap. 6003 Art. 12	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.01.02.99.999 Cap. 6003 Art. 13	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE PERSONALE DIPENDENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.707,30	3.707,30	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.9.01.02.99.999 Cap. 6003 Art. 15	RITENUTE SINDACALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.9.01.02	**Ritenute su redditi da lavoro dipendente**	**5.025,92**	**474.025,92**	**469.000,00**	**469.000,00**	**469.000,00**
E.9.01.03.01.001 Cap. 6002 Art. 2	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	188.851,03	388.851,03	200.000,00	200.000,00	200.000,00
E.9.01.03	**Ritenute su redditi da lavoro autonomo**	**188.851,03**	**388.851,03**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**
E.9.01.99.03.001 Cap. 6006 Art. 0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	8.000,00	23.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
E.9.01.99	**Altre entrate per partite di giro**	**8.000,00**	**23.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**
E.9.02.04.01.001 Cap. 6004 Art. 2	REGOLAZIONE INSOLUTI ASILO NIDO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.9.02.04	**Depositi di/presso terzi**	**0,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
E.9.02.05.01.001 Cap. 6005 Art. 0	IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	880,00	5.880,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.02.05	**Riscossione imposte e tributi per conto terzi**	**880,00**	**5.880,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
E.9.02.99.99.999 Cap. 6008 Art. 0	ENTRATA PARTITE DIVERSE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	22,00	16.022,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
E.9.02.99	**Altre entrate per conto terzi**	**22,00**	**16.022,00**	**16.000,00**	**16.000,00**	**16.000,00**
	Totale Entrata	2.788.812,22	10.736.737,42	7.837.363,12	6.855.378,50	6.256.283,10
Totale Resp. SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO		2.788.812,22	10.736.737,42	7.837.363,12	6.855.378,50	6.256.283,10
Totale Area SF00SERVIZIO FINANZIARIO		2.788.812,22	10.736.737,42	7.837.363,12	6.855.378,50	6.256.283,10

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SS00SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO						
SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO						
ENTRATA						
E.2.01.01.02.001 Cap. 290 Art. 1	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ESTIVE RAGAZZI. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 530 Art. 3	QUOTA DEL COMUNE DI FORNACE PER SQUADRA OPERAI PER CURA E CUSTODIA TERRITORIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
E.2.01.01.02.003 Cap. 1410 Art. 200	TRASFERIMENTO COMUNI PER ATTIVITA' CONVENZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	40.712,00	94.422,00	53.710,00	53.710,00	53.710,00
E.2.01.01	**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	**44.212,00**	**97.922,00**	**53.710,00**	**53.710,00**	**53.710,00**
E.2.01.02.01.001 Cap. 1510 Art. 4	RIMBORSO RETTE DI RICOVERO DA PARTE DI ANZIANI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.257,95	35.257,95	32.000,00	32.000,00	32.000,00
E.2.01.02	**Trasferimenti correnti da Famiglie**	**3.257,95**	**35.257,95**	**32.000,00**	**32.000,00**	**32.000,00**
E.3.01.02.01.006 Cap. 700 Art. 2	PROVENTI DA ALTRI IMPIANTI SPORTIVI (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.720,50	3.720,50	2.000,00	2.000,00	2.000,00
E.3.01.02.01.009 Cap. 820 Art. 0	POSTEGGIO MERCATO SETTIMANALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	226,93	476,93	250,00	250,00	250,00
E.3.01.02.01.014 Cap. 795 Art. 0	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.970,00	11.970,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
E.3.01.02.01.999 Cap. 605 Art. 2	DIRITTI DI NOTIFICA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
E.3.01.02	**Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi**	**3.917,43**	**16.367,43**	**12.450,00**	**12.450,00**	**12.450,00**
E.3.01.03.01.002 Cap. 975 Art. 1	COSAP PERMANENTE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	500,00	9.500,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
E.3.01.03.01.002 Cap. 975 Art. 2	COSAP TEMPORANEA R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	778,21	3.778,21	3.000,00	3.000,00	3.000,00
E.3.01.03.01.003 Cap. 840 Art. 10	CANONE PER IL SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.3.01.03.02.002 Cap. 950 Art. 2	PROVENTI PER UTILIZZO DI SALE COMUNALI (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.107,10	6.607,10	5.500,00	5.500,00	5.500,00
E.3.01.03	**Proventi derivanti dalla gestione dei beni**	**2.385,31**	**27.085,31**	**24.700,00**	**24.700,00**	**24.700,00**
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 30	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE - RISCOSSE PER CASSA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.147,45	5.147,45	4.000,00	4.000,00	4.000,00
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 35	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA RISCOSSE CON RUOLI ANTE 2016 - RISCOSSE PER CASSA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
E.3.02.02.01.001 Cap. 650 Art. 36	CONTABILIZZAZIONE AGIO DEL CONCESSIONARIO (U3103/901) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
E.3.02.02	**Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**1.147,45**	**6.647,45**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
E.3.02.03.01.001 Cap. 650 Art. 10	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME - DA IMPRESE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.03.01.001 Cap. 650 Art. 25	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA IMPRESE - RISCOSSE PER CASSA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	71,30	371,30	300,00	300,00	300,00
E.3.02.03	**Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**71,30**	**471,30**	**400,00**	**400,00**	**400,00**
E.3.02.04.01.001 Cap. 650 Art. 11	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME - DA ALTRI SOGGETTI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.04.01.001 Cap. 650 Art. 20	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA ALTRI SOGGETTI RISCOSSE PER CASSA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
E.3.02.04.01.001 Cap. 650 Art. 6	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA ALTRI SOGGETTI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.3.02.04	**Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
E.3.05.99.02.001 Cap. 1300 Art. 600	FONDO PROGETTAZIONE E D.L. PERSONALE INTERNO - E RESPONSABILE DELLA SICUREZZA PER OPERE ESEGUITE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.3.05.99	**Altre entrate correnti n.a.c.**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
E.4.02.01.02.001 Cap. 1900 Art. 2	FONDO UNICO TERRITORIALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	73.234,69	73.234,69	0,00	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
E.4.02.01.02.001 Cap. 1900 Art. 4	FONDO SPECIFICA DESTINAZIONE C/CAPITALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	249.482,00	249.482,00	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 1905 Art. 1	TRASFERIMENTI SUL FONDO DI RISERVA PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI (ART.11 C.5 L.P.36/1993) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.117.762,00	1.117.762,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 1905 Art. 2	TRASFERIMENTI PAT PER INTERVENTI A RILEVANZA PROVINCIALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	237.499,99	237.499,99	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 1960 Art. 430	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER BIOTOPO FERSINA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	14.995,02	14.995,02	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.001 Cap. 2530 Art. 30	CONTRIBUTO PAT PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA VV.FF. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	114.595,27	114.595,27	0,00	0,00
E.4.02.01.02.003 Cap. 2505 Art. 11	TRASFERIMENTI DA COMUNE DI FORNACE PER INTERVENTI AREA MASO ZANDONA' R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	18.142,63	18.142,63	0,00	0,00	0,00
E.4.02.01.02.011 Cap. 2515 Art. 1	TRASFERIMENTO C/CAPITALE DA A.P.S.S. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	141.835,16	1.698.740,32	1.556.905,16	0,00	0,00
E.4.02.01	**Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche**	**735.189,49**	**3.524.451,92**	**2.789.262,43**	**0,00**	**0,00**
E.4.04.01.08.012 Cap. 2600 Art. 0	ACQUISIZIONE DONAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
E.4.04.01	**Alienazione di beni materiali**	**3.500,00**	**3.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
E.4.05.01.01.001 Cap. 2700 Art. 2	CONTABILIZZAZIONE PROVENTI ESENZIONE ONERI DI CONCESSIONE EDILIZIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	21.150,20	121.150,20	100.000,00	100.000,00	100.000,00
E.4.05.01	**Permessi di costruire**	**21.150,20**	**121.150,20**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**
E.9.01.01.99.999 Cap. 6003 Art. 10	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE ORGANI POLITICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.017,00	6.017,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
E.9.01.01	**Altre ritenute**	**1.017,00**	**6.017,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
E.9.02.04.01.001 Cap. 6007 Art. 0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
E.9.02.04	**Depositi di/presso terzi**	**0,00**	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
	Totale Entrata	815.848,13	3.864.370,56	3.048.522,43	259.260,00	259.260,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
Totale Resp. SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO		815.848,13	3.864.370,56	3.048.522,43	259.260,00	259.260,00
Totale Area SS00SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO		815.848,13	3.864.370,56	3.048.522,43	259.260,00	259.260,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
ST00UFFICIO TECNICO COMUNALE						
ST00 - UFFICIO TECNICO COMUNALE						
ENTRATA						
E.2.01.02.01.001 Cap. 1625 Art. 3	RIMBORSO SPESE IN CAMPO EDILIZIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
E.2.01.02	**Trasferimenti correnti da Famiglie**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
Totale Entrata		0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Totale Resp. ST00 - UFFICIO TECNICO COMUNALE		0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Totale Area ST00UFFICIO TECNICO COMUNALE		0,00	100,00	100,00	100,00	100,00

COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SA00 RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO							
SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO							
SPESA							
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.05.001 Art. 601	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONO FISSO - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	73,10	373,10	300,00	300,00	300,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.05.001 Art. 603	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	76,82	276,82	200,00	200,00	200,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.05.002 Art. 600	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONINI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	209,26	609,26	400,00	400,00	400,00
01.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**359,18**	**1.259,18**	**900,00**	**900,00**	**900,00**
01.02.1 Cap. 1203	U.1.03.02.05.001 Art. 601	UTENZE TELEFONICHE E FISSO - SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	225,49	1.225,49	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.02.1 Cap. 1203	U.1.03.02.05.001 Art. 602	UTENZE TELEFONICHE E FISSO VS. CELLULARI - SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	455,86	1.555,86	1.100,00	1.100,00	1.100,00
01.02.1 Cap. 1203	U.1.03.02.05.002 Art. 600	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONINI - SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	68,47	168,47	100,00	100,00	100,00
01.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**749,82**	**2.949,82**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
01.03.1 Cap. 1303	U.1.03.02.05.001 Art. 600	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	123,08	423,08	300,00	300,00	300,00
01.03.1 Cap. 1303	U.1.03.02.05.001 Art. 601	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	77,34	477,34	400,00	400,00	400,00
01.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**200,42**	**900,42**	**700,00**	**700,00**	**700,00**
01.04.1 Cap. 1403	U.1.03.02.05.001 Art. 600	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	681,69	1.981,69	1.300,00	1.300,00	1.300,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.04.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	464,72	1.064,72	600,00	600,00	600,00
Cap. 1403	Art. 601						
01.04.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.146,41**	**3.046,41**	**1.900,00**	**1.900,00**	**1.900,00**
01.05.1	U.1.02.01.06.001	TIA - IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.019,38	2.619,38	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 1503	Art. 705						
01.05.1	U.1.02.01.06.001	TIA - CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	204,96	804,96	600,00	600,00	600,00
Cap. 1503	Art. 711						
01.05.1	U.1.02.01.09.001	BOLLO AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	115,00	915,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 8107	Art. 300						
01.05.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.339,34**	**4.339,34**	**3.000,00**	**3.000,00**	**3.000,00**
01.05.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	123,73	1.823,73	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 1503	Art. 601						
01.05.1	U.1.03.02.05.001	TELEFONO FISSO CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	517,31	1.717,31	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 1503	Art. 602						
01.05.1	U.1.03.02.05.002	TELEFONO CELLULARE CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	426,38	1.326,38	900,00	900,00	900,00
Cap. 1503	Art. 603						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	UTENZE IMMOBILI VARI - ENERGIA ELETTRICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	731,55	9.431,55	8.700,00	8.700,00	8.700,00
Cap. 1503	Art. 700						
01.05.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.528,16	5.028,16	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1503	Art. 702						
01.05.1	U.1.03.02.05.005	UTENZE IMMOBILI VARI - ACQUA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	947,81	2.747,81	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1503	Art. 706						
01.05.1	U.1.03.02.05.005	UTENZE AMBULATORI MEDICI - ACQUA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	326,92	1.026,92	700,00	700,00	700,00
Cap. 1503	Art. 707						
01.05.1	U.1.03.02.05.005	UTENZE ISTITUTO OXFORD - ACQUA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 1503	Art. 708						
01.05.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.500,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1503	Art. 710						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI - GAS R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.466,98	11.466,98	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1502	Art. 500						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.05.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.676,47	5.976,47	4.300,00	4.300,00	4.300,00
Cap. 1502	Art. 501						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.805,87	10.805,87	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1502	Art. 503						
01.05.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO ISTITUTO OXFORD R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	12.964,06	37.964,06	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 1502	Art. 504						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	CURA DEL VERDE IMMOBILI COMUNALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	23,00	123,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1503	Art. 350						
01.05.1	U.1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	454,80	2.254,80	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1503	Art. 301						
01.05.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE GESTIONE IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.301,52	3.101,52	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1503	Art. 500						
01.05.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE PER AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	371,86	971,86	600,00	600,00	600,00
Cap. 1503	Art. 501						
01.05.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE ISTITUTO OXFORD R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	148,74	448,74	300,00	300,00	300,00
Cap. 1503	Art. 504						
01.05.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**29.315,16**	**108.715,16**	**79.400,00**	**79.400,00**	**79.400,00**
01.05.1	U.1.10.04.01.001	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
Cap. 1503	Art. 62						
01.05.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.960,00	2.960,00	2.960,00	2.960,00
Cap. 1503	Art. 60						
01.05.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI STABILE CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	220,00	220,00	220,00	220,00
Cap. 1503	Art. 61						
01.05.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**6.780,00**	**6.780,00**	**6.780,00**	**6.780,00**
01.05.2	U.2.02.01.09.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE E RELATIVI IMPIANTI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	597,83	5.597,83	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 21501	Art. 10						
01.05.2	U.2.02.01.09.002	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX ORATORIO S. AGNESE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	5.539,33	5.539,33	0,00	0,00	0,00
Cap. 21501	Art. 61						
01.05.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**6.137,16**	**11.137,16**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.06.1	U.1.02.01.02.001	IMPOSTA DI BOLLO SU PRATICHE VARIE SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1607	Art. 500						
01.06.1	U.1.02.01.09.001	BOLLO AUTOMEZZO FIAT PANDA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00
Cap. 1607	Art. 300						
01.06.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**0,00**	**220,00**	**220,00**	**220,00**	**220,00**
01.06.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	367,88	967,88	600,00	600,00	600,00
Cap. 1603	Art. 602						
01.06.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO - SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	317,12	917,12	600,00	600,00	600,00
Cap. 1603	Art. 600						
01.06.1	U.1.03.02.05.002	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO MOBILE - SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	342,51	892,51	550,00	550,00	550,00
Cap. 1603	Art. 601						
01.06.1	U.1.03.02.10.001	SPESE PER PERIZIE-COLLAUDI-STUDI E PROGETTAZIONI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1603	Art. 800						
01.06.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.027,51**	**4.277,51**	**3.250,00**	**3.250,00**	**3.250,00**
01.06.1	U.1.10.04.01.001	ASSICURAZIONI AUTOMEZZO FIAT PANDA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1603	Art. 70						
01.06.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
01.07.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	167,15	717,15	550,00	550,00	550,00
Cap. 1703	Art. 600						
01.07.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	93,71	543,71	450,00	450,00	450,00
Cap. 1703	Art. 601						
01.07.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**260,86**	**1.260,86**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
01.11.1	U.1.02.01.06.001	TIA - MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	941,33	3.141,33	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 1203	Art. 912						
01.11.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**941,33**	**3.141,33**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
01.11.1	U.1.03.02.05.004	ALTRE UTENZE MUNICIPIO - ENERGIA ELETTRICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.101,79	11.101,79	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1203	Art. 700						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.11.1	U.1.03.02.05.005	ALTRE UTENZE MUNICIPIO - ACQUA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	154,18	454,18	300,00	300,00	300,00
Cap. 1203	Art. 701						
01.11.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.837,26	13.837,26	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1202	Art. 500						
01.11.1	U.1.03.02.05.999	CANONE NOLEGGIO E ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI E MACCHINE D'UFFICIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.383,48	5.383,48	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1203	Art. 210						
01.11.1	U.1.03.02.09.003	MANUTENZIONE ARREDI UFFICI E SERVIZI GENERALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.337,85	2.337,85	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1203	Art. 410						
01.11.1	U.1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.728,39	18.928,39	14.200,00	14.200,00	14.200,00
Cap. 1203	Art. 300						
01.11.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	743,74	1.543,74	800,00	800,00	800,00
Cap. 1203	Art. 500						
01.11.1	U.1.03.02.16.999	SPESE VARIE PER PROCEDURE DI GARA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1203	Art. 901						
01.11.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**15.286,69**	**53.886,69**	**38.600,00**	**38.600,00**	**38.600,00**
01.11.1	U.1.10.04.01.001	ASSICURAZIONE KASKO DIPENDENTI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1103	Art. 53						
01.11.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI INCENDIO E FURTO EDIFICIO E ATTREZZATURE MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1203	Art. 60						
01.11.1	U.1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E DIPENDENTI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	12.300,00	12.300,00	12.300,00	12.300,00
Cap. 1103	Art. 51						
01.11.1	U.1.10.04.01.003	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE PATRIMONIALE DIPENDENTI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1103	Art. 52						
01.11.1	U.1.10.04.99.999	ASSICURAZIONE DIPENDENTI PER TUTELA GIUDIZIARIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
Cap. 1103	Art. 50						
01.11.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**24.600,00**	**24.600,00**	**24.600,00**	**24.600,00**
01.11.2	U.2.02.01.09.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO E RELATIVI IMPIANTI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	9.930,80	14.930,80	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 21201	Art. 1						
01.11.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**9.930,80**	**14.930,80**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
03.01.1	U.1.03.02.05.002	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO MOBILE - POLIZIA LOCALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	80,03	330,03	250,00	250,00	250,00
Cap. 3103	Art. 601						
03.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**80,03**	**330,03**	**250,00**	**250,00**	**250,00**
03.01.1	U.1.10.04.01.001	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	30,00	330,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 3103	Art. 70						
03.01.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**30,00**	**330,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
04.01.1	U.1.02.01.06.001	TIA - SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	691,35	1.891,35	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4103	Art. 803						
04.01.1	U.1.02.01.06.001	TIA - SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	835,39	2.035,39	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4103	Art. 804						
04.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.526,74**	**3.926,74**	**2.400,00**	**2.400,00**	**2.400,00**
04.01.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.052,75	7.052,75	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 4102	Art. 201						
04.01.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.623,41	4.023,41	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Cap. 4102	Art. 202						
04.01.1	U.1.03.01.02.011	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	11.412,79	44.412,79	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Cap. 4102	Art. 801						
04.01.1	U.1.03.01.02.011	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA SEREGNANO (RILEVANTE AI FINI IVA) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	9.103,03	29.103,03	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 4102	Art. 802						
04.01.1	U.1.03.01.05.999	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	629,26	2.929,26	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 4102	Art. 1						
04.01.1	U.1.03.01.05.999	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	499,40	1.699,40	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4102	Art. 2						
04.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**25.320,64**	**89.220,64**	**63.900,00**	**63.900,00**	**63.900,00**
04.01.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	513,72	1.713,72	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4103	Art. 601						
04.01.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	622,89	1.822,89	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4103	Art. 602						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.580,68	8.080,68	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 4103	Art. 701						
04.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.467,46	8.967,46	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 4103	Art. 702						
04.01.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA SCUOLA INFAZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.809,88	7.809,88	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 4103	Art. 704						
04.01.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA SCUOLA INFAZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.716,32	4.716,32	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 4103	Art. 705						
04.01.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.664,84	9.164,84	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Cap. 4102	Art. 501						
04.01.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.331,35	11.831,35	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 4102	Art. 503						
04.01.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	750,00	2.050,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 4103	Art. 501						
04.01.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	750,00	2.050,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 4103	Art. 502						
04.01.1	U.1.03.02.18.001	CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUBRITA DEGLI ALIMENTI SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.281,00	1.281,00	1.281,00	1.281,00
Cap. 4103	Art. 806						
04.01.1	U.1.03.02.18.001	CONSULENZA IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUBRITA DEGLI ALIMENTI SCUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.281,00	1.281,00	1.281,00	1.281,00
Cap. 4103	Art. 807						
04.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**20.207,14**	**60.769,14**	**40.562,00**	**40.562,00**	**40.562,00**
04.01.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00
Cap. 4103	Art. 61						
04.01.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	190,00	190,00	190,00	190,00
Cap. 4103	Art. 62						
04.01.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**360,00**	**360,00**	**360,00**	**360,00**
04.01.2	U.2.02.01.05.999	ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLE D'INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00
Cap. 24105	Art. 310						
04.01.2	U.2.02.01.09.003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	280,73	35.280,73	35.000,00	0,00	0,00
Cap. 24101	Art. 10						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**280,73**	**36.780,73**	**36.500,00**	**0,00**	**0,00**
04.02.1	U.1.02.01.06.001	TIA - SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.874,96	5.674,96	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Cap. 4203	Art. 903						
04.02.1	U.1.02.01.06.001	TIA - SCUOLE MEDIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.503,44	4.303,44	2.800,00	2.800,00	2.800,00
Cap. 4303	Art. 701						
04.02.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**3.378,40**	**9.978,40**	**6.600,00**	**6.600,00**	**6.600,00**
04.02.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO MATERIALI VARI SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.621,30	2.621,30	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4302	Art. 1						
04.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.621,30**	**2.621,30**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
04.02.1	U.1.03.02.02.005	SPESE DIVERSE PER LA FESTA DEGLI ALBERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 4202	Art. 900						
04.02.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.483,26	5.783,26	4.300,00	4.300,00	4.300,00
Cap. 4303	Art. 600						
04.02.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	802,04	4.302,04	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 4203	Art. 600						
04.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	6.175,57	19.675,57	13.500,00	13.500,00	13.500,00
Cap. 4203	Art. 701						
04.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	6.411,18	17.411,18	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 4303	Art. 702						
04.02.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.595,13	4.595,13	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 4303	Art. 703						
04.02.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.329,53	6.829,53	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 4203	Art. 702						
04.02.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI - GAS R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	6.014,51	18.014,51	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 4202	Art. 501						
04.02.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.260,55	10.260,55	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 4302	Art. 500						
04.02.1	U.1.03.02.05.999	CANONE NOLEGGIO E ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI E MACCHINE D'UFFICIO SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	270,84	1.270,84	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4303	Art. 210						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.02.1	U.1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	13.312,14	58.312,14	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 4203	Art. 300						
04.02.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.487,48	3.287,48	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 4203	Art. 500						
04.02.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	148,74	548,74	400,00	400,00	400,00
Cap. 4303	Art. 500						
04.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**43.790,97**	**151.290,97**	**107.500,00**	**107.500,00**	**107.500,00**
04.02.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	450,00	450,00	450,00	450,00
Cap. 4303	Art. 60						
04.02.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	320,00	320,00	320,00	320,00
Cap. 4203	Art. 60						
04.02.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**770,00**	**770,00**	**770,00**	**770,00**
04.02.2	U.2.02.01.09.003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	40.631,21	45.631,21	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 24201	Art. 20						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	SISTEMAZIONE SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	25.980,24	25.980,24	0,00	0,00	0,00
Cap. 24201	Art. 21						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	AMPLIAMENTO SCUOLE ELEMENTARI DI CIVEZZANO (SPESE TECNICHE E LAVORI) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	18.246,80	18.246,80	0,00	0,00	0,00
Cap. 24201	Art. 22						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MEDIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 24301	Art. 30						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	MESSA A NORMA COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	682,60	682,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 24301	Art. 40						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	49.950,00	49.950,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 24301	Art. 41						
04.02.2	U.2.02.01.09.003	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
Cap. 24301	Art. 42						
04.02.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**135.490,85**	**195.490,85**	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**
04.02.2	U.2.03.04.01.001	TRASFERIMENTO ALLE SCUOLE ELEMENTARI PER ACQUISTO ATTREZZATURA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.800,00	9.100,00	7.300,00	0,00	0,00
Cap. 24207	Art. 121						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.02.2	U.2.03.04.01.001	TRASFERIMENTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER ACQUISTO ATTREZZATURA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 24307	Art. 33						
04.02.2	**U.2.03.04**	**Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private**	**3.800,00**	**11.100,00**	**7.300,00**	**0,00**	**0,00**
05.01.1	U.1.02.01.06.001	TIA- SERV. BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	294,61	794,61	500,00	500,00	500,00
Cap. 5103	Art. 804						
05.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**294,61**	**794,61**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
05.01.1	U.1.03.01.05.999	PRODOTTI DI PULIZIA SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	313,22	813,22	500,00	500,00	500,00
Cap. 5102	Art. 50						
05.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**313,22**	**813,22**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
05.01.1	U.1.03.02.05.001	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	591,13	2.191,13	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Cap. 5103	Art. 600						
05.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	2.486,73	9.986,73	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Cap. 5103	Art. 701						
05.01.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	558,45	1.558,45	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5103	Art. 702						
05.01.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO BIBLIOTECA - GAS R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	2.705,79	8.705,79	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 5102	Art. 500						
05.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASSISTENZA, MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICE SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	128,10	728,10	600,00	600,00	600,00
Cap. 5103	Art. 210						
05.01.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	371,86	971,86	600,00	600,00	600,00
Cap. 5103	Art. 500						
05.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**6.842,06**	**24.142,06**	**17.300,00**	**17.300,00**	**17.300,00**
05.01.1	U.1.10.04.01.002	ASSICURAZIONI SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	390,00	390,00	390,00	390,00
Cap. 5103	Art. 60						
05.01.1	**U.1.10.04**	**Premi di assicurazione**	**0,00**	**390,00**	**390,00**	**390,00**	**390,00**
05.02.1	U.1.02.01.06.001	TIA - TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	324,44	924,44	600,00	600,00	600,00
Cap. 5203	Art. 903						
05.02.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**324,44**	**924,44**	**600,00**	**600,00**	**600,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
05.02.1	U.1.03.02.05.002	SPESE PER TELEFONO CELLULARE ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	180,25	680,25	500,00	500,00	500,00
Cap. 5202	Art. 210						
05.02.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.051,73	8.051,73	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 5203	Art. 701						
05.02.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	482,25	1.582,25	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 5203	Art. 702						
05.02.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.630,28	5.130,28	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 5202	Art. 500						
05.02.1	U.1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	450,00	450,00	450,00	450,00
Cap. 5203	Art. 300						
05.02.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	148,74	448,74	300,00	300,00	300,00
Cap. 5203	Art. 500						
05.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**5.493,25**	**16.343,25**	**10.850,00**	**10.850,00**	**10.850,00**
05.02.2	U.2.02.01.10.004	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FORTE "TAGLIATA SUPERIORE" E REALIZZAZIONE PARCHEGGIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	35.975,39	35.975,39	0,00	0,00	0,00
Cap. 25101	Art. 204						
05.02.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**35.975,39**	**35.975,39**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.02.01.06.001	TIA - PALESTRA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	384,94	934,94	550,00	550,00	550,00
Cap. 6203	Art. 912						
06.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**384,94**	**934,94**	**550,00**	**550,00**	**550,00**
06.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA PALESTRA POLIFUNZIONALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.345,75	8.345,75	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 6203	Art. 702						
06.01.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	316,30	916,30	600,00	600,00	600,00
Cap. 6203	Art. 706						
06.01.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.865,40	14.865,40	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 6202	Art. 501						
06.01.1	U.1.03.02.07.001	AFFITTO PASSIVO CAMPO SPORTIVO E PARCO GIOCHI ALLA PARROCCHIA DI CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 6204	Art. 1						
06.01.1	U.1.03.02.07.999	CONVENZIONE UTILIZZO ASSOCIAZIONI CIVEZZANESI DEL CAMPO SPORTIVO PERGINE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	5.400,00	5.400,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 6204	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
06.01.1	U.1.03.02.13.002	PULIZIA LOCALI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.994,13	15.994,13	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 6203	Art. 301						
06.01.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	743,74	1.643,74	900,00	900,00	900,00
Cap. 6203	Art. 501						
06.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**17.665,32**	**55.665,32**	**38.000,00**	**38.000,00**	**38.000,00**
06.01.1	U.1.04.04.01.001	GESTIONE ORDINARIA CAMPO SPORTIVO DI CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	5.734,00	23.034,00	17.300,00	17.300,00	17.300,00
Cap. 6203	Art. 406						
06.01.1	U.1.04.04.01.001	GESTIONE CAMPO SPORTIVO DI TORCHIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.500,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 6203	Art. 407						
06.01.1	U.1.04.04.01.001	SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	12.004,77	42.604,77	30.600,00	30.600,00	30.600,00
Cap. 6203	Art. 900						
06.01.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**20.238,77**	**70.638,77**	**50.400,00**	**50.400,00**	**50.400,00**
06.01.2	U.2.02.01.05.999	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER PARCHI E GIARDINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.251,11	4.251,11	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 29605	Art. 300						
06.01.2	U.2.02.01.05.999	ACQUISTO ATTREZZATURE PER CENTRI SPORTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
Cap. 26205	Art. 300						
06.01.2	U.2.02.01.09.016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	60,43	60,43	0,00	0,00	0,00
Cap. 26201	Art. 1						
06.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**1.311,54**	**6.311,54**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**
07.01.2	U.2.02.01.09.999	RECUPERO EX SCUOLA INFANZIA DI S. AGNESE A FINI TURISTICI-RICETTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	414.000,00	414.000,00	0,00	0,00
Cap. 27101	Art. 10						
07.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**0,00**	**414.000,00**	**414.000,00**	**0,00**	**0,00**
08.01.2	U.2.02.01.09.012	ACQUISIZIONE DONAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 29101	Art. 3						
08.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**3.500,00**	**3.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.01.2	U.2.02.01.09.019	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA VV.FF. R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	127.328,08	127.328,08	0,00	0,00
Cap. 29401	Art. 20						
09.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**0,00**	**127.328,08**	**127.328,08**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
09.02.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA PARCHI E GIARDINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.340,61	3.340,61	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9603	Art. 700						
09.02.1	U.1.03.02.05.005	ALLACCIAMENTI FONTANE PARCHI E GIARDINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 9603	Art. 701						
09.02.1	U.1.03.02.11.999	SPESE PER VERIFICHE AMBIENTALI E TECNICHE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 9603	Art. 300						
09.02.1	U.1.03.02.99.999	PARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER SQUADRA DI OPERAI PER ATTIVITA' DI CURA E CUSTODIA DEL TERRI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	10.540,80	29.040,80	18.500,00	18.500,00	18.500,00
Cap. 1205	Art. 370						
09.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**11.881,41**	**32.581,41**	**20.700,00**	**20.700,00**	**20.700,00**
09.03.1	U.1.03.02.15.004	SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI ABBANDONATI DA SPAZZAMENTO STRADE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	6.410,00	26.410,00	20.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 9503	Art. 910						
09.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**6.410,00**	**26.410,00**	**20.000,00**	**18.000,00**	**18.000,00**
09.04.1	U.1.03.02.05.004	UTENZE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	479,72	2.479,72	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9403	Art. 700						
09.04.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**479,72**	**2.479,72**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
09.04.2	U.2.02.01.09.010	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO E FOGNATURA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	21.901,36	46.901,36	25.000,00	0,00	0,00
Cap. 29401	Art. 1						
09.04.2	U.2.02.01.09.010	REALIZZAZIONE FOGNATURA LOC. VALORCHIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	35.084,71	35.084,71	0,00	0,00	0,00
Cap. 29401	Art. 254						
09.04.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**56.986,07**	**81.986,07**	**25.000,00**	**0,00**	**0,00**
09.05.1	U.1.04.01.02.001	MIGLIORIE BOSCHIVE SU BENI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1505	Art. 695						
09.05.1	U.1.04.01.02.018	QUOTA SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.549,57	2.449,57	900,00	900,00	900,00
Cap. 1505	Art. 600						
09.05.1	U.1.04.01.02.018	CONTABILIZZAZIONE CREDITI ANNI PRECEDENTI QUOTE CONSORZIALI - COMUNE DI CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1505	Art. 601						
09.05.1	U.1.04.01.02.018	QUOTA SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA PER FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC) R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.062,56	1.712,56	650,00	650,00	650,00
Cap. 1505	Art. 650						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
09.05.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**2.612,13**	**5.262,13**	**2.650,00**	**2.650,00**	**2.650,00**
10.05.1	U.1.03.02.05.004	UTENZE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	33.710,65	93.710,65	60.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 8203	Art. 700						
10.05.1	U.1.03.02.09.008	CURA DEL VERDE PIAZZE E PARCHEGGI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	115,10	515,10	400,00	400,00	400,00
Cap. 8103	Art. 350						
10.05.1	U.1.03.02.15.999	INTERVENTO DI PRIVATI PER SGOMBERO NEVE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	15.250,00	27.250,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 8103	Art. 800						
10.05.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**49.075,75**	**121.475,75**	**72.400,00**	**62.400,00**	**62.400,00**
10.05.2	U.2.02.01.01.001	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.238,26	13.238,26	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 28105	Art. 300						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	INTERVENTO SULLA VIABILITA' A SERVIZIO DELL'EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE DI CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	950.000,00	950.000,00	50.000,00	0,00
Cap. 28101	Art. 7						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	LAVORI DI SISTEMAZIONE, ASFALTATURA E RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADE DIVERSE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.599,98	24.599,98	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 1						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	INTERVENTI INERENTI LA TOPONOMASTICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	13.969,00	16.969,00	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 5						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE COGATTI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	29.959,74	183.963,67	154.003,93	448.686,45	0,00
Cap. 28101	Art. 6						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	LAV. MAN. STRADE, PARCHEGGI E REALIZZAZIONE IMP. DI REGIMAZIONE ACQUE E ILLUMINAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.966,72	3.966,72	0,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 11						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE CASA DELLA MUSICA - P.ZZA S. MARIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	10.146,58	196.549,58	186.403,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 12						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI SU S.P. IN DELEGA PAT 2^ INTERVENTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	39,11	39,11	0,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 201						
10.05.2	U.2.02.01.09.012	REALIZZAZIONE E D.L. STRADA TORCHIO - COGATTI II LOTTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.010,79	1.010,79	0,00	0,00	0,00
Cap. 28101	Art. 204						
10.05.2	U.2.02.01.09.999	INTERVENTI SU IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	149,21	20.149,21	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 28201	Art. 200						
10.05.2	U.2.02.01.09.999	LAVORI DI MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	15.178,63	600.000,00	584.821,37	99.353,95	0,00
Cap. 28201	Art. 203						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
10.05.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**82.258,02**	**2.010.486,32**	**1.928.228,30**	**598.040,40**	**0,00**
12.01.1	U.1.02.01.06.001	TIA - ASILI NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,02	0,02	0,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 902						
12.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**0,02**	**0,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12.01.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO PER ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	241,53	241,53	0,00	0,00	0,00
Cap. 10102	Art. 2						
12.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**241,53**	**241,53**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12.01.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	123,20	15.123,20	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10103	Art. 701						
12.01.1	U.1.03.02.05.005	ACQUA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	153,57	153,57	0,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 702						
12.01.1	U.1.03.02.05.006	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.426,92	1.426,92	0,00	0,00	0,00
Cap. 10102	Art. 500						
12.01.1	U.1.03.02.13.999	GESTIONE CALORE ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	229,73	229,73	0,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 500						
12.01.1	U.1.03.02.15.010	SERVIZIO GESTIONE ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	142.045,96	682.045,96	540.000,00	540.000,00	540.000,00
Cap. 10103	Art. 900						
12.01.1	U.1.03.02.19.005	SPESE PER INCASSO RETTE ASILI NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	28,40	528,40	500,00	500,00	500,00
Cap. 10103	Art. 903						
12.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**144.007,78**	**699.507,78**	**555.500,00**	**555.500,00**	**555.500,00**
12.01.2	U.2.02.01.09.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 30101	Art. 1						
12.01.2	U.2.02.01.09.999	REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FORNACE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	180.752,16	180.752,16	0,00	0,00	0,00
Cap. 30101	Art. 20						
12.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**180.752,16**	**181.752,16**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
12.05.2	U.2.02.01.09.007	REALIZZAZIONE POLO SANITARIO PRESSO EDIFICIO EX ORATORIO CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	94.844,74	1.651.749,90	1.556.905,16	0,00	0,00
Cap. 30401	Art. 1						
12.05.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**94.844,74**	**1.651.749,90**	**1.556.905,16**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
12.09.1	U.1.02.01.06.001	TIA CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.019,44	3.519,44	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 10503	Art. 903						
12.09.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.019,44**	**3.519,44**	**2.500,00**	**2.500,00**	**2.500,00**
12.09.1	U.1.03.02.05.004	ENERGIA ELETTRICA CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	334,72	1.084,72	750,00	750,00	750,00
Cap. 10503	Art. 701						
12.09.1	U.1.03.02.09.008	CURA DEL VERDE CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	61,50	161,50	100,00	100,00	100,00
Cap. 10503	Art. 350						
12.09.1	U.1.03.02.15.999	SERVIZIO GESTIONE CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	7.301,70	37.301,70	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 10503	Art. 900						
12.09.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**7.697,92**	**38.547,92**	**30.850,00**	**30.850,00**	**30.850,00**
12.09.2	U.2.02.01.09.015	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	11.216,67	16.216,67	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 30501	Art. 1						
12.09.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**11.216,67**	**16.216,67**	**5.000,00**	**0,00**	**0,00**
15.03.1	U.1.03.02.12.002	INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	129.016,69	219.016,69	90.000,00	90.000,00	90.000,00
Cap. 8103	Art. 404						
15.03.1	U.1.03.02.12.002	QUOTA COMUNE DI CIVEZZANO INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	65.359,90	65.359,90	0,00	0,00	0,00
Cap. 8103	Art. 405						
15.03.1	U.1.03.02.12.002	INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - RIORDINO ARCHIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	7.506,79	18.506,79	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1203	Art. 905						
15.03.1	U.1.03.02.12.002	QUOTA COMUNE DI CIVEZZANO INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - RIORDINO ARCHIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.115,14	1.115,14	0,00	0,00	0,00
Cap. 1203	Art. 906						
15.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**202.998,52**	**303.998,52**	**101.000,00**	**101.000,00**	**101.000,00**
15.03.1	U.1.04.04.01.001	COMPARTECIPAZIONE SPESA PER SERVIZI SUSSIDIARI PRESSO IL MUNICIPIO IN COLL. CON P.A.T R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.710,42	10.210,42	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 1705	Art. 700						
15.03.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**4.710,42**	**10.210,42**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
99.01.7	U.7.01.01.99.999	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE ORGANI POLITICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 56003	Art. 10						
99.01.7	**U.7.01.01**	**Versamenti di altre ritenute**	**0,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE PERSONALE DIPENDENTE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 56003	Art. 13						
99.01.7	**U.7.01.02**	**Versamenti di ritenute su Redditi da lavoro dipendente**	**0,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
99.01.7	U.7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	25.241,96	95.241,96	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 56004	Art. 0						
99.01.7	U.7.02.04.02.001	RESTITUZIONE CAUZIONI FREQUENZA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.200,00	7.200,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 56004	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.04.02.001	REGOLAZIONE INSOLUTI ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	268,57	2.268,57	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 56004	Art. 2						
99.01.7	**U.7.02.04**	**Depositi di/presso terzi**	**27.710,53**	**104.710,53**	**77.000,00**	**77.000,00**	**77.000,00**
		Totale Spesa	1.279.467,85	6.860.611,39	5.581.143,54	1.990.922,40	1.392.882,00
Totale Resp. SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO			1.279.467,85	6.860.611,39	5.581.143,54	1.990.922,40	1.392.882,00
Totale Area SA00 RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO			1.279.467,85	6.860.611,39	5.581.143,54	1.990.922,40	1.392.882,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SB00 SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI							
SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI							
SPESA							
05.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	207,78	707,78	500,00	500,00	500,00
Cap. 5107	Art. 40						
05.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**207,78**	**707,78**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
05.01.1	U.1.03.01.01.002	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI, RIVISTE, PUBBLICAZIONI SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 5102	Art. 100						
05.01.1	U.1.03.01.01.002	ACQUISTO LIBRI, DVD PER SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,76	15.000,76	15.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 5102	Art. 101						
05.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**0,76**	**17.000,76**	**17.000,00**	**7.000,00**	**7.000,00**
05.01.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI SERVIZIO BIBLIOTECA E COLLEGAMENTO INTERNET R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 5103	Art. 200						
05.01.1	U.1.03.02.99.999	FINANZIAMENTO PROGETTI CULTURALI BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	900,21	3.400,21	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 5103	Art. 802						
05.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**900,21**	**3.500,21**	**2.600,00**	**2.600,00**	**2.600,00**
05.02.1	U.1.02.01.01.001	IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI ATTIVITA' CULTURALI R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	534,00	1.034,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5207	Art. 40						
05.02.1	U.1.02.01.99.999	SIAE SU SPETTACOLI R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	1.259,84	2.459,84	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 5207	Art. 700						
05.02.1	U.1.02.01.99.999	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - IMPOSTE E TASSE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.120,85	2.620,85	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 5203	Art. 951						
05.02.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**2.914,69**	**6.114,69**	**3.200,00**	**3.200,00**	**3.200,00**
05.02.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO DI BENI PER PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	156,48	156,48	0,00	0,00	0,00
Cap. 5203	Art. 905						
05.02.1	U.1.03.01.02.999	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - ACQUISTO DI BENI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	363,02	1.363,02	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5203	Art. 950						
05.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**519,50**	**1.519,50**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
05.02.1	U.1.03.02.99.999	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - PRESTAZIONE DI SERVIZI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	5.580,01	20.580,01	15.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 5203	Art. 900						
05.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**5.580,01**	**20.580,01**	**15.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
05.02.1	U.1.04.04.01.001	UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.297,94	12.697,94	6.400,00	6.400,00	6.400,00
Cap. 5203	Art. 901						
05.02.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**6.297,94**	**12.697,94**	**6.400,00**	**6.400,00**	**6.400,00**
15.03.1	U.1.04.04.01.001	COLLABORAZIONE SERVIZIO APERTURA AL PUBBLICO BIBLIOTECA E PUNTO LETTURA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	8.295,60	18.295,60	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 5103	Art. 800						
15.03.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**8.295,60**	**18.295,60**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**
		Totale Spesa	24.716,49	80.416,49	55.700,00	30.700,00	30.700,00
Totale Resp. SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI			24.716,49	80.416,49	55.700,00	30.700,00	30.700,00
Totale Area SB00 SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI			24.716,49	80.416,49	55.700,00	30.700,00	30.700,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SE00 SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE							
SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE							
		SPESA					
01.02.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.442,60	2.942,60	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1202	Art. 200						
01.02.1	U.1.03.01.02.001	CARTA PER FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Cap. 1202	Art. 300						
01.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.442,60**	**3.842,60**	**2.400,00**	**2.400,00**	**2.400,00**
01.03.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	348,90	1.148,90	800,00	800,00	800,00
Cap. 1302	Art. 200						
01.03.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**348,90**	**1.148,90**	**800,00**	**800,00**	**800,00**
01.04.1	U.1.03.01.01.002	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICA SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1402	Art. 100						
01.04.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	93,86	1.893,86	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1402	Art. 200						
01.04.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**93,86**	**3.393,86**	**3.300,00**	**3.300,00**	**3.300,00**
01.04.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	7.300,00	7.300,00	7.300,00	7.300,00
Cap. 1403	Art. 200						
01.04.1	U.1.03.02.99.999	SPESE PER ACCERTAMENTO RISCOSSIONE ENTRATE E TRIBUTI COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	2.522,31	7.522,31	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1403	Art. 900						
01.04.1	U.1.03.02.99.999	INCARICHI LEGALI PER RISCOSSIONE ENTRATE COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	2.440,00	7.440,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1403	Art. 901						
01.04.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**4.962,31**	**22.262,31**	**17.300,00**	**17.300,00**	**17.300,00**
01.04.1	U.1.09.02.01.001	RESTITUZIONE A COMUNI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	991,83	2.991,83	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1405	Art. 501						
01.04.1	U.1.09.02.01.001	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	694,00	4.694,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1405	Art. 500						
01.04.1	**U.1.09.02**	**Rimborsi di imposte in uscita**	**1.685,83**	**7.685,83**	**6.000,00**	**6.000,00**	**6.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.06.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	162,30	662,30	500,00	500,00	500,00
Cap. 1602	Art. 200						
01.06.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**162,30**	**662,30**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
01.07.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	787,30	2.787,30	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1702	Art. 200						
01.07.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**787,30**	**2.787,30**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
01.11.1	U.1.03.02.05.003	CANONE COLLEGAMENTO CATASTO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	137,00	287,00	150,00	150,00	150,00
Cap. 1203	Art. 220						
01.11.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**137,00**	**287,00**	**150,00**	**150,00**	**150,00**
03.01.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	263,49	1.463,49	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 3102	Art. 200						
03.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**263,49**	**1.463,49**	**1.200,00**	**1.200,00**	**1.200,00**
04.01.1	U.1.03.02.19.005	SPESE PER INCASSO RETTE SCUOLE INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	45,80	1.945,80	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Cap. 4103	Art. 809						
04.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**45,80**	**1.945,80**	**1.900,00**	**1.900,00**	**1.900,00**
04.01.1	U.1.09.99.02.001	RIMBORSO TRASFERIMENTI PROVINCIALI IN ECCESSO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 4105	Art. 501						
04.01.1	U.1.09.99.04.001	RIMBORSO RETTE SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	147,58	1.147,58	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4105	Art. 500						
04.01.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**147,58**	**1.247,58**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**
05.01.1	U.1.03.01.02.001	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	1.499,55	2.999,55	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 5102	Art. 200						
05.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.499,55**	**2.999,55**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
05.02.1	U.1.03.01.02.001	SPESE PER CANCELLERIA ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	101,26	601,26	500,00	500,00	500,00
Cap. 5202	Art. 200						
05.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**101,26**	**601,26**	**500,00**	**500,00**	**500,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
09.03.1	U.1.04.01.01.001	TRASFERIMENTO ALLO STATO 50% SANZIONI AMBIENTALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 9505	Art. 2						
09.03.1	U.1.04.01.02.003	AGEVOLAZIONE TIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 9505	Art. 0						
09.03.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
12.01.1	U.1.09.99.04.001	RIMBORSO VERSAMENTI NON DOVUTI PER ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 10105	Art. 500						
12.01.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**0,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
16.01.1	U.1.04.01.02.018	CONTRIBUTO PER IL RECUPERO DI AREE AGRICOLE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	9.977,00	19.977,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 11705	Art. 942						
16.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**9.977,00**	**19.977,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
		Totale Spesa	21.654,78	72.604,78	50.950,00	50.950,00	50.950,00
Totale Resp. SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE			21.654,78	72.604,78	50.950,00	50.950,00	50.950,00
Totale Area SE00 SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE			21.654,78	72.604,78	50.950,00	50.950,00	50.950,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SF00 SERVIZIO FINANZIARIO							
SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO							
		SPESA					
01.01.1	U.1.03.02.01.008	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	7.612,80	15.412,80	7.800,00	7.800,00	7.800,00
Cap. 1103	Art. 6						
01.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**7.612,80**	**15.412,80**	**7.800,00**	**7.800,00**	**7.800,00**
01.03.1	U.1.02.01.02.001	IMPOSTA DI BOLLO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1303	Art. 903						
01.03.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
01.03.1	U.1.03.01.01.002	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE PUBBLICAZIONI SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	161,20	461,20	300,00	300,00	300,00
Cap. 1302	Art. 100						
01.03.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**161,20**	**461,20**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
01.03.1	U.1.03.02.11.999	SPESA PER SERVIZIO INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	933,30	1.933,30	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1303	Art. 201						
01.03.1	U.1.03.02.17.002	SPESE PER COMMISSIONI TESORIERE ESCLUSE DAL CONTRATTO DI TESORERIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	66,70	466,70	400,00	400,00	400,00
Cap. 1303	Art. 902						
01.03.1	U.1.03.02.17.002	RIMBORSO SPESE SERVIZIO DI TESORERIA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	51,63	501,63	450,00	450,00	450,00
Cap. 1303	Art. 900						
01.03.1	U.1.03.02.17.999	SPESE TENUTA CONTI CORRENTI POSTALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	230,50	680,50	450,00	450,00	450,00
Cap. 1303	Art. 901						
01.03.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA E MANUTENZIONE PROGRAMMI SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00
Cap. 1303	Art. 200						
01.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.282,13**	**8.282,13**	**7.000,00**	**7.000,00**	**7.000,00**
01.03.1	U.1.07.06.04.001	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	914,78	1.914,78	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1306	Art. 1						
01.03.1	**U.1.07.06**	**Altri interessi passivi**	**914,78**	**1.914,78**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
01.03.1	U.1.09.99.01.001	RIMBORSO QUOTE DI TRIBUTI ERARIALI NON DOVUTI R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1408	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.03.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
01.03.2	U.2.04.01.02.006	INTEGRAZIONE DEL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.380.000,00	1.380.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21807	Art. 0						
01.03.2	**U.2.04.01**	**Altri trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti di amministrazioni pubbliche**	**1.380.000,00**	**1.380.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.04.1	U.1.04.01.02.003	CONTABILIZZAZIONE AGEVOLAZIONI IMIS R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	101.889,00	152.889,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
Cap. 1408	Art. 5						
01.04.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**101.889,00**	**152.889,00**	**51.000,00**	**51.000,00**	**51.000,00**
01.04.1	U.1.09.02.01.001	GIRO INTERNO PER COMPENSAZIONE SU RIVERSAMENTI AGENZIA DELLE ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1405	Art. 502						
01.04.1	**U.1.09.02**	**Rimborsi di imposte in uscita**	**0,00**	**4.000,00**	**4.000,00**	**4.000,00**	**4.000,00**
01.04.1	U.1.09.99.02.001	RESTITUZIONE TARES 2013 "UNA TANTUM" R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	8.568,45	8.568,45	0,00	0,00	0,00
Cap. 1408	Art. 1						
01.04.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**8.568,45**	**8.568,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.05.1	U.1.03.02.19.001	AGGIORNAMENTO ANNUALE INVENTARIO COMUNALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Cap. 1303	Art. 202						
01.05.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**0,00**	**1.400,00**	**1.400,00**	**1.400,00**	**1.400,00**
01.05.1	U.1.09.99.05.001	RIMBORSO AD ALTRI SOGGETTI DI CANONI DI LOCAZIONE E QUOTA SPESE UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI ERRONEAMENTE VERSATI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	17.054,35	17.054,35	0,00	0,00	0,00
Cap. 1505	Art. 6						
01.05.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**17.054,35**	**17.054,35**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.07.1	U.1.09.99.01.000	RIMBORSI PER ECCESSIVI TRASFERIMENTI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1705	Art. 750						
01.07.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
01.10.1	U.1.02.01.99.999	IMPOSTA SOSTITUTIVA 11% SULLA RIVALUTAZIONE DEL FONDO TFR R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	2.213,54	5.213,54	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1207	Art. 100						
01.10.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**2.213,54**	**5.213,54**	**3.000,00**	**3.000,00**	**3.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.10.1	U.1.03.02.11.999	GESTIONE SERVIZIO STIPENDI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.544,89	6.744,89	5.200,00	5.200,00	5.200,00
Cap. 1303	Art. 204						
01.10.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.544,89**	**6.744,89**	**5.200,00**	**5.200,00**	**5.200,00**
01.11.1	U.1.10.03.01.001	I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA COMUNALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	94.555,94	344.555,94	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Cap. 1807	Art. 600						
01.11.1	**U.1.10.03**	**Versamenti IVA a debito**	**94.555,94**	**344.555,94**	**250.000,00**	**250.000,00**	**250.000,00**
01.11.1	U.1.10.99.99.999	CONTABILIZZAZIONE SPLIT PAYMENT FATTURE ATTIVE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1807	Art. 601						
01.11.1	**U.1.10.99**	**Altre spese correnti n.a.c.**	**0,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
03.01.1	U.1.03.02.03.999	COMPENSO CONCESSIONARIO RUOLI COATTIVI_VIOLAZIONI CDS E REGOLAMENTI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3103	Art. 901						
03.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
09.04.1	U.1.03.02.05.005	CANONI DERIVAZIONI IDRICHE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 9403	Art. 911						
09.04.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**0,00**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**
09.04.1	U.1.04.03.02.001	VERSAMENTO AL CONCESSIONARIO ONERI DI GESTIONE SERVIZIO FOGNATURA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	55.373,93	112.373,93	57.000,00	55.000,00	55.000,00
Cap. 9403	Art. 920						
09.04.1	U.1.04.03.02.001	VERSAMENTO ALLA PAT CANONE DI DEPURAZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Cap. 9403	Art. 930						
09.04.1	U.1.04.03.02.001	VERSAMENTO A CONCESSIONARIO ONERI DI GESTIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	262.017,08	527.017,08	265.000,00	260.000,00	260.000,00
Cap. 9403	Art. 910						
09.04.1	**U.1.04.03**	**Trasferimenti correnti a Imprese**	**317.391,01**	**799.391,01**	**482.000,00**	**475.000,00**	**475.000,00**
09.05.1	U.1.04.01.02.018	CONTABILIZZAZIONE CREDITI ANNI PRECEDENTI QUOTE CONSORZIALI - EX ASUC CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1505	Art. 651						
09.05.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
12.01.1	U.1.04.01.02.003	CONTABILIZZAZIONE INSOLUTI ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10105	Art. 511						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
12.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
16.01.1	U.1.04.01.02.018	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 11705	Art. 940						
16.01.1	U.1.04.01.02.018	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO DALLA FRAZIONE DI CIVEZZANO (EX ASUC) R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	5.400,00	6.700,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 11705	Art. 941						
16.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**5.400,00**	**7.100,00**	**1.700,00**	**1.700,00**	**1.700,00**
20.01.1	U.1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA ORDINARIO SPESE CORRENTI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 1811	Art. 1						
20.01.1	U.1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA DI CASSA PER SPESE FINALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1811	Art. 4						
20.01.1	**U.1.10.01**	**Fondi di riserva e altri accantonamenti**	**0,00**	**300.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
20.02.1	U.1.10.01.03.001	ACCANTONAMENTO FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	15.584,84	18.335,10	18.335,10
Cap. 1811	Art. 2						
20.02.1	**U.1.10.01**	**Fondi di riserva e altri accantonamenti**	**0,00**	**0,00**	**15.584,84**	**18.335,10**	**18.335,10**
60.01.5	U.5.01.01.01.001	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.519.678,64	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Cap. 41301	Art. 1						
60.01.5	**U.5.01.01**	**Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere**	**1.519.678,64**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**	**3.000.000,00**
99.01.7	U.7.01.01.01.001	ALTRE RITENUTE ERARIALI (4%) R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	668,00	2.668,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 56002	Art. 4						
99.01.7	U.7.01.01.02.001	VERSAMENTO IVA SU FORNITURE SPIT PAYMENT - ATTIVITA' COMMERCIALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	200.000,00	400.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 56002	Art. 6						
99.01.7	U.7.01.01.02.001	VERSAMENTO IVA SU FORNITURE SPIT PAYMENT - ATTIVITA' ISTITUZIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	31.190,01	231.190,01	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 56002	Art. 3						
99.01.7	**U.7.01.01**	**Versamenti di altre ritenute**	**231.858,01**	**633.858,01**	**402.000,00**	**402.000,00**	**402.000,00**
99.01.7	U.7.01.02.01.001	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	112.006,40	412.006,40	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Cap. 56002	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02.02.001	ALTRE RITENUTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE AL PERSONALE DIPENDENTE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	3.441,66	8.441,66	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 56003	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
99.01.7	U.7.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	88.570,53	238.570,53	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Cap. 56001	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE SINDACALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	689,10	689,10	0,00	0,00	0,00
Cap. 56003	Art. 1						
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	426,38	426,38	0,00	0,00	0,00
Cap. 56003	Art. 2						
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 56003	Art. 12						
99.01.7	U.7.01.02.99.999	RITENUTE SINDACALI R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 56003	Art. 15						
99.01.7	**U.7.01.02**	**Versamenti di ritenute su Redditi da lavoro dipendente**	**205.134,07**	**672.134,07**	**467.000,00**	**467.000,00**	**467.000,00**
99.01.7	U.7.01.03.01.001	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	20.045,13	220.045,13	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Cap. 56002	Art. 2						
99.01.7	**U.7.01.03**	**Versamenti di ritenute su Redditi da lavoro autonomo**	**20.045,13**	**220.045,13**	**200.000,00**	**200.000,00**	**200.000,00**
99.01.7	U.7.01.99.03.001	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 56006	Art. 0						
99.01.7	**U.7.01.99**	**Altre uscite per partite di giro**	**0,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**
99.01.7	U.7.02.05.01.001	VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	434,66	5.434,66	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 56005	Art. 0						
99.01.7	**U.7.02.05**	**Versamenti di imposte e tributi riscosse per conto terzi**	**434,66**	**5.434,66**	**5.000,00**	**5.000,00**	**5.000,00**
99.01.7	U.7.02.99.99.999	RESTITUZIONE PARTITE DIVERSE R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	7.218,78	23.218,78	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Cap. 56008	Art. 0						
99.01.7	**U.7.02.99**	**Altre uscite per conto terzi**	**7.218,78**	**23.218,78**	**16.000,00**	**16.000,00**	**16.000,00**
		Totale Spesa	3.922.957,38	7.626.678,74	4.958.984,84	4.954.735,10	4.954.735,10
Totale Resp. SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO			3.922.957,38	7.626.678,74	4.958.984,84	4.954.735,10	4.954.735,10
Totale Area SF00 SERVIZIO FINANZIARIO			3.922.957,38	7.626.678,74	4.958.984,84	4.954.735,10	4.954.735,10

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
SS00 SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO							
SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO							
SPESA							
01.01.1 Cap. 1107	U.1.02.01.01.001 Art. 20	I.R.A.P. SU INDENNITA' E GETTONI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	2.558,98	10.858,98	8.300,00	8.300,00	8.300,00
01.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**2.558,98**	**10.858,98**	**8.300,00**	**8.300,00**	**8.300,00**
01.01.1 Cap. 1102	U.1.03.01.02.009 Art. 901	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.01.001 Art. 1	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	30.088,00	119.088,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.01.001 Art. 3	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI E AI COMPONENTI COMMISSIONI VARIE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.01.001 Art. 4	GETTONI DI PRESENZA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.500,00	3.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.11.999 Art. 910	ACQUISIZIONE SERVIZI DI AUSILIO ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	2.660,66	4.660,66	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.16.999 Art. 901	SPESE PER REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE NOTIZIARIO COMUNALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.821,60	11.321,60	7.500,00	7.500,00	7.500,00
01.01.1 Cap. 1103	U.1.03.02.19.007 Art. 57	ACQUISTO E RINNOVO FIRMA DIGITALE PER AMMINISTRATORI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	25,00	125,00	100,00	100,00	100,00
01.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**38.095,26**	**146.295,26**	**108.200,00**	**108.200,00**	**108.200,00**
01.01.2 Cap. 21105	U.2.02.01.05.999 Art. 2	ACQUISTO E POSIZIONAMENTO BACHECHE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	878,40	878,40	0,00	0,00	0,00
01.01.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**878,40**	**878,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.02.1 Cap. 1201	U.1.01.01.01.002 Art. 1	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	35.103,13	130.603,13	95.500,00	95.500,00	95.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.02.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	450,00	450,00	450,00	450,00
Cap. 1201	Art. 200						
01.02.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	25,11	4.025,11	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1201	Art. 500						
01.02.1	U.1.01.01.01.004	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	481,12	2.481,12	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1201	Art. 600						
01.02.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**35.609,36**	**137.559,36**	**101.950,00**	**101.950,00**	**101.950,00**
01.02.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZION R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	13.154,41	47.154,41	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Cap. 1201	Art. 800						
01.02.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	307,45	1.157,45	850,00	850,00	850,00
Cap. 1201	Art. 900						
01.02.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	329,76	329,76	0,00	0,00	0,00
Cap. 1201	Art. 960						
01.02.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**13.791,62**	**48.641,62**	**34.850,00**	**34.850,00**	**34.850,00**
01.02.1	U.1.02.01.01.001	IRAP SU EMOLUMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO SEGRETERIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.435,74	17.735,74	11.300,00	11.300,00	11.300,00
Cap. 1207	Art. 1						
01.02.1	U.1.02.01.02.001	SPESE REGISTRAZIONE E BOLLO PER CONTRATTI A CARICO DEL COMUNE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	76,23	3.576,23	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1207	Art. 200						
01.02.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**6.511,97**	**21.311,97**	**14.800,00**	**14.800,00**	**14.800,00**
01.02.1	U.1.03.01.01.001	ABBONAMENTI GAZZETTA UFFICIALE -LEGGI E DECRE LIBRI E RIVISTE SEG. GENERALE, PERSONALE E R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	738,40	3.138,40	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Cap. 1202	Art. 100						
01.02.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO MATERIALI VARI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	300,00	600,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1202	Art. 1						
01.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.038,40**	**3.738,40**	**2.700,00**	**2.700,00**	**2.700,00**
01.02.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	257,00	557,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1201	Art. 100						
01.02.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO SEGRETERIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	278,20	1.278,20	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1203	Art. 914						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.02.1	U.1.03.02.05.003	ABBONAMENTO BANCHE DATI INFORMATICHE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.135,17	4.135,17	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1203	Art. 202						
01.02.1	U.1.03.02.13.004	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	519,58	869,58	350,00	350,00	350,00
Cap. 1203	Art. 90						
01.02.1	U.1.03.02.13.004	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	210,01	510,01	300,00	300,00	300,00
Cap. 1703	Art. 90						
01.02.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI SERVIZIO SEGRETERIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Cap. 1203	Art. 200						
01.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**2.399,96**	**11.149,96**	**8.750,00**	**8.750,00**	**8.750,00**
01.02.1	U.1.04.01.02.001	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA PAT R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	394,37	994,37	600,00	600,00	600,00
Cap. 1205	Art. 3						
01.02.1	U.1.04.01.02.001	IMPOSTA DI REGISTRO SUGLI ATTI DI ESPROPRIO DA RIMBORSARE ALLA PROVINCIA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.750,00	1.850,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1207	Art. 201						
01.02.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**2.144,37**	**2.844,37**	**700,00**	**700,00**	**700,00**
01.03.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	32.977,11	127.977,11	95.000,00	95.000,00	95.000,00
Cap. 1301	Art. 1						
01.03.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	264,58	814,58	550,00	550,00	550,00
Cap. 1301	Art. 200						
01.03.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	6.650,00	6.650,00	6.650,00	6.650,00
Cap. 1301	Art. 500						
01.03.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**33.241,69**	**135.441,69**	**102.200,00**	**102.200,00**	**102.200,00**
01.03.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	7.095,51	36.395,51	29.300,00	29.300,00	29.300,00
Cap. 1301	Art. 800						
01.03.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	1.622,95	4.522,95	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Cap. 1301	Art. 900						
01.03.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	345,00	345,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1301	Art. 960						
01.03.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**9.063,46**	**41.263,46**	**32.200,00**	**32.200,00**	**32.200,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.03.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	2.563,15	11.663,15	9.100,00	9.100,00	9.100,00
Cap. 1307	Art. 1						
01.03.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**2.563,15**	**11.663,15**	**9.100,00**	**9.100,00**	**9.100,00**
01.03.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	87,66	187,66	100,00	100,00	100,00
Cap. 1301	Art. 100						
01.03.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - OPERAI COMUNALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 1503	Art. 914						
01.03.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	59,00	659,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 1603	Art. 914						
01.03.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO FINANZIARIO R.Serv. : SF00 - SERVIZIO FINANZIARIO	399,60	1.199,60	800,00	800,00	800,00
Cap. 1303	Art. 914						
01.03.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO DEMOGRAFICO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	225,00	725,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1703	Art. 914						
01.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**771,26**	**2.971,26**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
01.04.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	16.112,00	73.612,00	57.500,00	57.500,00	57.500,00
Cap. 1401	Art. 1						
01.04.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	78,18	178,18	100,00	100,00	100,00
Cap. 1401	Art. 200						
01.04.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	57,84	2.357,84	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 1401	Art. 500						
01.04.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**16.248,02**	**76.148,02**	**59.900,00**	**59.900,00**	**59.900,00**
01.04.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	2.819,54	20.319,54	17.500,00	17.500,00	17.500,00
Cap. 1401	Art. 800						
01.04.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	770,52	2.570,52	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1401	Art. 900						
01.04.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**3.590,06**	**22.890,06**	**19.300,00**	**19.300,00**	**19.300,00**
01.04.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	1.358,91	6.858,91	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 1407	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.04.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.358,91**	**6.858,91**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
01.04.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	174,80	374,80	200,00	200,00	200,00
Cap. 1401	Art. 100						
01.04.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	115,00	515,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 1403	Art. 914						
01.04.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**289,80**	**889,80**	**600,00**	**600,00**	**600,00**
01.05.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	43.459,44	144.459,44	101.000,00	101.000,00	101.000,00
Cap. 1501	Art. 1						
01.05.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	6.503,80	8.803,80	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 1501	Art. 200						
01.05.1	U.1.01.01.01.003	REPERIBILITA' PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1501	Art. 203						
01.05.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	200,00	600,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 1501	Art. 500						
01.05.1	U.1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	96,73	96,73	0,00	0,00	0,00
Cap. 1501	Art. 2						
01.05.1	U.1.01.01.01.007	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.376,48	1.376,48	0,00	0,00	0,00
Cap. 1501	Art. 202						
01.05.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**51.636,45**	**163.336,45**	**111.700,00**	**111.700,00**	**111.700,00**
01.05.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	19.497,55	54.497,55	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Cap. 1501	Art. 800						
01.05.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	714,96	3.614,96	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Cap. 1501	Art. 900						
01.05.1	U.1.01.02.01.003	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO PERSONALE OPERAIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	11.491,79	11.491,79	0,00	0,00	0,00
Cap. 1501	Art. 300						
01.05.1	U.1.01.02.01.003	ANTICIPAZIONE T.F.R. PERSONALE OPERAIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00
Cap. 1501	Art. 400						
01.05.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**31.704,30**	**92.604,30**	**60.900,00**	**37.900,00**	**37.900,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.05.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.620,97	14.620,97	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1507	Art. 1						
01.05.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	901,39	901,39	0,00	0,00	0,00
Cap. 1507	Art. 2						
01.05.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**5.522,36**	**15.522,36**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
01.05.2	U.2.02.01.03.999	ACQUISTO ARREDI PER IMMOBILI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.880,00	4.880,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 21505	Art. 10						
01.05.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**4.880,00**	**4.880,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.05.2	U.2.02.03.05.001	STUDIO FATTIBILITA' STRUTTURA POLIFUNZIONALE IN LOC. BOSCO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	9.997,99	9.997,99	0,00	0,00	0,00
Cap. 21588	Art. 761						
01.05.2	**U.2.02.03**	**Beni immateriali**	**9.997,99**	**9.997,99**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01.06.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	40.831,97	149.831,97	109.000,00	109.000,00	109.000,00
Cap. 1601	Art. 1						
01.06.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.415,60	4.215,60	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 1601	Art. 200						
01.06.1	U.1.01.01.01.003	REPERIBILITA' PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 1601	Art. 203						
01.06.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.761,96	12.461,96	8.700,00	8.700,00	8.700,00
Cap. 1601	Art. 500						
01.06.1	U.1.01.01.01.004	F.DO PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED INDENNITA' PER RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SU OO.PP. AL LORDO DEGLI ONERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.814,98	6.814,98	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1601	Art. 501						
01.06.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**49.824,51**	**175.924,51**	**126.100,00**	**126.100,00**	**126.100,00**
01.06.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	8.581,37	45.781,37	37.200,00	37.200,00	37.200,00
Cap. 1601	Art. 800						
01.06.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	640,54	3.290,54	2.650,00	2.650,00	2.650,00
Cap. 1601	Art. 900						
01.06.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER PERSONALE SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 1601	Art. 960						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.06.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**9.221,91**	**52.271,91**	**43.050,00**	**43.050,00**	**43.050,00**
01.06.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.694,32	12.494,32	10.800,00	10.800,00	10.800,00
Cap. 1607	Art. 1						
01.06.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.694,32**	**12.494,32**	**10.800,00**	**10.800,00**	**10.800,00**
01.06.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	138,00	438,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1601	Art. 100						
01.06.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI SERVIZIO TECNICO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
Cap. 1603	Art. 200						
01.06.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**138,00**	**3.838,00**	**3.700,00**	**3.700,00**	**3.700,00**
01.07.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	24.372,11	92.572,11	68.200,00	68.200,00	68.200,00
Cap. 1701	Art. 1						
01.07.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	450,00	450,00	450,00	450,00
Cap. 1701	Art. 200						
01.07.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.691,78	10.691,78	6.000,00	0,00	0,00
Cap. 1703	Art. 903						
01.07.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	3.650,00	3.650,00	3.650,00	3.650,00
Cap. 1701	Art. 500						
01.07.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**29.063,89**	**107.363,89**	**78.300,00**	**72.300,00**	**72.300,00**
01.07.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	5.458,69	26.258,69	20.800,00	20.800,00	20.800,00
Cap. 1701	Art. 800						
01.07.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.047,24	3.847,24	2.800,00	2.800,00	2.800,00
Cap. 1701	Art. 900						
01.07.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.759,60	4.959,60	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 1701	Art. 960						
01.07.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**8.265,53**	**35.065,53**	**26.800,00**	**26.800,00**	**26.800,00**
01.07.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.946,04	8.346,04	6.400,00	6.400,00	6.400,00
Cap. 1707	Art. 1						
01.07.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.946,04**	**8.346,04**	**6.400,00**	**6.400,00**	**6.400,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.07.1	U.1.03.01.01.002	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	242,00	742,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1702	Art. 100						
01.07.1	U.1.03.01.02.999	ACQUISTO DI BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Cap. 1703	Art. 905						
01.07.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**242,00**	**1.742,00**	**1.500,00**	**500,00**	**500,00**
01.07.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	60,33	260,33	200,00	200,00	200,00
Cap. 1701	Art. 100						
01.07.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI SERVIZI DEMOGRAFICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00
Cap. 1703	Art. 200						
01.07.1	U.1.03.02.99.004	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 1703	Art. 900						
01.07.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**60,33**	**9.660,33**	**9.600,00**	**4.600,00**	**4.600,00**
01.07.1	U.1.04.01.02.003	CONCORSO NELLA SPESA PER FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1705	Art. 600						
01.07.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**
01.08.1	U.1.03.01.02.006	MATERIALE DI CONSUMO PER RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	300,00	600,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1203	Art. 412						
01.08.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**300,00**	**600,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**
01.08.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.418,26	1.918,26	500,00	295,65	500,00
Cap. 1203	Art. 411						
01.08.1	U.1.03.02.19.001	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI INFORMATICA GENERALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	83,74	6.883,74	6.800,00	6.800,00	6.800,00
Cap. 1203	Art. 201						
01.08.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.502,00**	**8.802,00**	**7.300,00**	**7.095,65**	**7.300,00**
01.08.2	U.2.02.01.07.002	ACQUISTO PC E LICENZE PER UFFICI COMUNALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.180,34	9.180,34	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 21205	Art. 200						
01.08.2	U.2.02.01.07.003	ACQUISTO ALTRO MATERIALE HARDWARE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.099,48	9.099,48	3.000,00	0,00	0,00
Cap. 21205	Art. 201						
01.08.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**12.279,82**	**18.279,82**	**6.000,00**	**0,00**	**0,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.10.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE FOREG - DIPENDENTI COMUNALI	2.053,25	24.053,25	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 1201	Art. 501	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.10.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**2.053,25**	**24.053,25**	**22.000,00**	**22.000,00**	**22.000,00**
01.10.1	U.1.03.02.11.999	CONSULENZA D.LGS. 81/2008: PERSONALE DIPENDENTE	1.482,00	8.482,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1203	Art. 800	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.10.1	U.1.03.02.14.999	RIMBORSO BUONI PASTO AI DIPENDENTI	5.448,24	15.448,24	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1201	Art. 150	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.10.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**6.930,24**	**23.930,24**	**17.000,00**	**17.000,00**	**17.000,00**
01.11.1	U.1.02.01.99.999	ALTRE IMPOSTE E TASSE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1207	Art. 900	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**0,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**
01.11.1	U.1.03.01.01.002	SPESE PER REALIZZAZIONE SITO WEB	530,70	1.530,70	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1103	Art. 904	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**530,70**	**1.530,70**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
01.11.1	U.1.03.02.11.006	SPESE PER LITI E ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	2.134,40	5.134,40	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1203	Art. 903	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	U.1.03.02.11.999	CONSULENZA SERVIZIO PRIVACY DA CONSORZIO COMUNI TRENTINI	1.017,48	2.117,48	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1203	Art. 810	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	U.1.03.02.16.002	SPESE PER NOTIFICHE	81,97	481,97	400,00	400,00	400,00
Cap. 1203	Art. 902	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	U.1.03.02.16.002	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI	713,45	3.713,45	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1203	Art. 250	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	U.1.03.02.16.999	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	1.167,40	2.667,40	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1203	Art. 900	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	U.1.03.02.16.999	SPESE PER PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE	1.024,80	1.224,80	200,00	200,00	200,00
Cap. 1103	Art. 902	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**6.139,50**	**15.339,50**	**9.200,00**	**9.200,00**	**9.200,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.11.1	U.1.04.01.02.018	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI CONSORZIO COMUNI TRENTINO, ANUSCA,ECC.	0,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 1205	Art. 201	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
01.11.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
03.01.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	13.102,91	44.802,91	31.700,00	31.700,00	31.700,00
Cap. 3101	Art. 1	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	1.124,64	1.574,64	450,00	450,00	450,00
Cap. 3101	Art. 200	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	U.1.01.01.01.003	REPERIBILITA' PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 3101	Art. 203	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 3101	Art. 500	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**14.227,55**	**49.977,55**	**35.750,00**	**35.750,00**	**35.750,00**
03.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE	3.929,83	14.929,83	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 3101	Art. 800	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**3.929,83**	**14.929,83**	**11.000,00**	**11.000,00**	**11.000,00**
03.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE POLIZIA LOCALE	1.162,58	4.362,58	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 3107	Art. 1	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	U.1.02.01.09.001	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	0,00	160,00	160,00	160,00	160,00
Cap. 3107	Art. 300	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.162,58**	**4.522,58**	**3.360,00**	**3.360,00**	**3.360,00**
03.01.1	U.1.03.01.02.004	FORNITURA UNIFORME PER IL VIGILE URBANO	1.080,31	1.730,31	650,00	650,00	650,00
Cap. 3102	Art. 700	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.080,31**	**1.730,31**	**650,00**	**650,00**	**650,00**
03.01.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	92,16	192,16	100,00	100,00	100,00
Cap. 3101	Art. 100	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					
03.01.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - POLIZIA MUNICIPALE	14,00	314,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 3403	Art. 914	R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
03.01.1	U.1.03.02.05.003	ABBONAMENTO SERVIZIO CONSULTAZIONE PRA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 3103	Art. 900						
03.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**106,16**	**1.206,16**	**1.100,00**	**1.100,00**	**1.100,00**
03.01.1	U.1.09.99.04.001	RIMBORSI A PRIVATI SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA INDEBITAMENTE VERSATE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3105	Art. 500						
03.01.1	U.1.09.99.05.001	RIMBORSI AD IMPRESE SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA INDEBITAMENTE VERSATE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 3105	Art. 501						
03.01.1	**U.1.09.99**	**Altri Rimborsi di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso**	**0,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**
03.02.1	U.1.04.04.01.001	RIMBORSO SPESE ALL'ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO CARABINIERI IN CONGEDO PER SERVIZI SUL TERRIT R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.500,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 3105	Art. 700						
03.02.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**1.500,00**	**3.000,00**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
04.01.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	50.180,97	183.180,97	133.000,00	133.000,00	133.000,00
Cap. 4101	Art. 1						
04.01.1	U.1.01.01.01.003	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	877,08	2.677,08	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 4101	Art. 200						
04.01.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	20,00	320,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 4101	Art. 500						
04.01.1	U.1.01.01.01.006	RETRIBUZIONI FISSE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	21.099,58	70.099,58	49.000,00	49.000,00	49.000,00
Cap. 4101	Art. 2						
04.01.1	U.1.01.01.01.007	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	352,96	852,96	500,00	500,00	500,00
Cap. 4101	Art. 202						
04.01.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**72.530,59**	**257.130,59**	**184.600,00**	**184.600,00**	**184.600,00**
04.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DI RUOLO SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	10.948,42	55.948,42	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 4101	Art. 800						
04.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE CONTRATTUALE SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.574,38	18.374,38	14.800,00	14.800,00	14.800,00
Cap. 4101	Art. 802						
04.01.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	950,00	950,00	950,00	950,00
Cap. 4101	Art. 900						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.01.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SCUOLA INFANZIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	640,00	640,00	640,00	640,00
Cap. 4101	Art. 902						
04.01.1	U.1.01.02.01.003	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	65.000,00	65.000,00	0,00	0,00
Cap. 4101	Art. 300						
04.01.1	U.1.01.02.01.003	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETEMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 4101	Art. 302						
04.01.1	U.1.01.02.02.001	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.191,64	3.391,64	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 4101	Art. 960						
04.01.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**15.714,44**	**150.304,44**	**134.590,00**	**69.590,00**	**69.590,00**
04.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO SCUOLA INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	4.067,42	17.167,42	13.100,00	13.100,00	13.100,00
Cap. 4107	Art. 1						
04.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.048,55	7.848,55	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Cap. 4107	Art. 2						
04.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**7.115,97**	**25.015,97**	**17.900,00**	**17.900,00**	**17.900,00**
04.01.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	193,80	393,80	200,00	200,00	200,00
Cap. 4101	Art. 100						
04.01.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO SCUOLE INFANZIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 4403	Art. 914						
04.01.1	U.1.03.02.99.999	SPESE PER PROGETTO CONOSCI CIVEZZANO E ASILO ESTIVO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	69,00	4.569,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 6303	Art. 910						
04.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**262,80**	**5.162,80**	**4.900,00**	**4.900,00**	**4.900,00**
04.02.1	U.1.04.04.01.001	FIANZIAMENTO SEZIONE MUSICALE PRESSO SCUOLE MEDIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	5.040,00	5.040,00	5.040,00	5.040,00
Cap. 4305	Art. 500						
04.02.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**0,00**	**5.040,00**	**5.040,00**	**5.040,00**	**5.040,00**
05.01.1	U.1.01.01.01.002	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	14.807,99	76.307,99	61.500,00	61.500,00	61.500,00
Cap. 5101	Art. 1						
05.01.1	U.1.01.01.01.004	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Cap. 5101	Art. 500						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
05.01.1	**U.1.01.01**	**Retribuzioni lorde**	**14.807,99**	**78.207,99**	**63.400,00**	**63.400,00**	**63.400,00**
05.01.1	U.1.01.02.01.001	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	3.071,91	22.071,91	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Cap. 5101	Art. 800						
05.01.1	U.1.01.02.01.002	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	926,52	3.526,52	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 5101	Art. 900						
05.01.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**3.998,43**	**25.598,43**	**21.600,00**	**21.600,00**	**21.600,00**
05.01.1	U.1.02.01.01.001	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	1.402,01	6.902,01	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Cap. 5107	Art. 1						
05.01.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.402,01**	**6.902,01**	**5.500,00**	**5.500,00**	**5.500,00**
05.01.1	U.1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5101	Art. 100						
05.01.1	U.1.03.02.04.999	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	14,00	114,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 5403	Art. 914						
05.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**314,00**	**914,00**	**600,00**	**600,00**	**600,00**
05.02.1	U.1.04.01.02.999	TRASFERIMENTO ALL'ASSOCIAZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO PER SPESE DI GESTIONE R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	6.945,94	58.905,94	51.960,00	51.960,00	51.960,00
Cap. 5205	Art. 201						
05.02.1	U.1.04.01.02.999	TRASFERIMENTO PER ECOMUSEO ARGENTARIO QUOTA A CARICO COMUNE DI CIVEZZANO R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	18.516,00	27.774,00	9.258,00	9.258,00	9.258,00
Cap. 5205	Art. 202						
05.02.1	U.1.04.01.02.999	QUOTE ASSOCIATIVE A CARICO ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 5205	Art. 203						
05.02.1	U.1.04.01.02.999	QUOTA PARTECIPAZIONE COMUNE DI CIVEZZANO ALL'ASSOCIAZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5205	Art. 600						
05.02.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**25.461,94**	**87.979,94**	**62.518,00**	**62.518,00**	**62.518,00**
05.02.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	16.726,56	28.726,56	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 5205	Art. 700						
05.02.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI "UNA TANTUM" R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	326,00	326,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 5205	Art. 701						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
05.02.1	U.1.04.04.01.001	CORRISPETTIVO ANNUO PER APERTURA AL PUBBLICO MOLINO DORIGONI. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5205	Art. 710						
05.02.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**17.052,56**	**29.552,56**	**12.500,00**	**12.500,00**	**12.500,00**
05.02.2	U.2.02.01.99.999	SPESA PER MANIFESTAZIONI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI POLITICA GIOVANILE. R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	976,00	976,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 25204	Art. 10						
05.02.2	U.2.02.01.99.999	SPESE PER FESTEGGIAMENTO GEMELLAGGIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.286,00	3.286,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 25201	Art. 502						
05.02.2	U.2.02.01.99.999	SPESE ATTREZZATURE E DI INVESTIMENTO PER ECOMUSEO ARGENTARIO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.057,45	4.057,45	0,00	0,00	0,00
Cap. 25205	Art. 10						
05.02.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**8.319,45**	**8.319,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
06.01.1	U.1.04.03.99.999	TRASFERIMENTO NOVA PANAROTTA SPA PER SERVIZIO IMPIANTI SCIISTICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	2.220,00	2.220,00	2.220,00	2.220,00
Cap. 6205	Art. 3						
06.01.1	**U.1.04.03**	**Trasferimenti correnti a Imprese**	**0,00**	**2.220,00**	**2.220,00**	**2.220,00**	**2.220,00**
06.01.1	U.1.04.04.01.001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONE PER ATTIVITA' SPORTIVE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	3.759,15	23.759,15	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 6305	Art. 701						
06.01.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**3.759,15**	**23.759,15**	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
06.01.2	U.2.03.04.01.001	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	5.600,00	14.400,00	8.800,00	0,00	0,00
Cap. 26307	Art. 501						
06.01.2	**U.2.03.04**	**Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private**	**5.600,00**	**14.400,00**	**8.800,00**	**0,00**	**0,00**
06.02.1	U.1.04.01.02.003	FINANZIAMENTO PROGETTI PIANO DI ZONA PER GIOVANI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.933,74	1.933,74	0,00	0,00	0,00
Cap. 6305	Art. 501						
06.02.1	U.1.04.01.02.003	QUOTA COMUNE CIVEZZANO GESTIONE PIANO GIOVANI DI ZONA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.060,35	9.310,35	3.250,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 6305	Art. 504						
06.02.1	U.1.04.01.02.003	PIANO GIOVANI DI ZONA - DISPONIBILITA' SU ESERCIZI PASSATI - UNA TANTUM R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.787,75	1.787,75	0,00	0,00	0,00
Cap. 6305	Art. 505						
06.02.1	U.1.04.01.02.999	TRASFERIMENTI COMUNITA ALTA VALSUGANA E BERNSTOL PER PROGETTO GIOVANI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	3.163,00	3.163,00	3.163,00	2.108,00
Cap. 6305	Art. 503						
06.02.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**9.781,84**	**16.194,84**	**6.413,00**	**5.663,00**	**4.608,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
06.02.1	U.1.04.04.01.001	FINANZIAMENTO PROGETTI PIANO GIOVANI DI ZONA ISTITUZIONI PRIVATE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	7.109,14	7.109,14	0,00	0,00	0,00
Cap. 6305	Art. 506						
06.02.1	U.1.04.04.01.001	CORRISPETTIVO CORSI DI AVVIAMENTO ALLA MUSICA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 6303	Art. 950						
06.02.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**7.109,14**	**8.609,14**	**1.500,00**	**1.500,00**	**1.500,00**
07.01.1	U.1.04.04.01.001	TRASFERIMENTO PER FUNZIONAMENTO NUOVA APT ALTOPIANO DI PINE' VALLE DI CEMBRA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	1.935,48	4.035,48	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 7205	Art. 0						
07.01.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**1.935,48**	**4.035,48**	**2.100,00**	**2.100,00**	**2.100,00**
08.01.1	U.1.04.01.02.003	CONTABILIZZAZIONE ESENZIONE ONERI DI CONCESSIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	21.150,20	121.150,20	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Cap. 1608	Art. 1						
08.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**21.150,20**	**121.150,20**	**100.000,00**	**100.000,00**	**100.000,00**
08.01.2	U.2.02.03.05.001	SPESE PER AGGIORNAMENTO PRG R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 29107	Art. 10						
08.01.2	**U.2.02.03**	**Beni immateriali**	**0,00**	**20.000,00**	**20.000,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.1	U.1.03.02.99.999	GESTIONE RANDAGISMO ANIMALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	500,00	600,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 9603	Art. 800						
09.02.1	U.1.03.02.99.999	SPESE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE CANINA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	100,00	200,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 9602	Art. 900						
09.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**600,00**	**800,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**
09.02.2	U.2.02.03.05.001	INIZIATIVA "CALCIO AL SOLE: UN CALCIO ALLA C02" R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	321,90	321,90	0,00	0,00	0,00
Cap. 29106	Art. 3						
09.02.2	**U.2.02.03**	**Beni immateriali**	**321,90**	**321,90**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09.02.2	U.2.05.99.99.999	INIZIATIVE FAI - FONDO AMBIENTE ITALIANO R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	750,00	750,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 29604	Art. 4						
09.02.2	**U.2.05.99**	**Altre spese in conto capitale n.a.c.**	**750,00**	**750,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.05.2	U.2.02.01.09.014	ESPROPRIO TERRENI REALIZZAZIONE PIANO DI LOTTIZZAZIONE P.A. 7 R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	6.781,58	6.781,58	0,00	0,00	0,00
Cap. 28102	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
10.05.2	**U.2.02.01**	**Beni materiali**	**6.781,58**	**6.781,58**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10.05.2	U.2.02.03.05.001	REGOLARIZZAZIONI TAVOLARI E CONCLUSIONE PRATICHE D'ESPROPRIO ARRETRATE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	11.980,50	11.980,50	0,00	0,00	0,00
Cap. 28102	Art. 5						
10.05.2	**U.2.02.03**	**Beni immateriali**	**11.980,50**	**11.980,50**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
11.01.1	U.1.04.01.04.001	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO VVFF VOLONTARI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9305	Art. 960						
11.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
11.01.2	U.2.03.04.01.001	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VVFF VOLONTARI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	5.000,00	15.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 29307	Art. 600						
11.01.2	**U.2.03.04**	**Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private**	**5.000,00**	**15.000,00**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00**
12.01.1	U.1.04.01.02.003	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PERGINE PER SERVIZIO ASILO NIDO IN CONVENZIONE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.800,00	7.300,00	5.500,00	0,00	0,00
Cap. 10105	Art. 510						
12.01.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**1.800,00**	**7.300,00**	**5.500,00**	**0,00**	**0,00**
12.03.1	U.1.03.02.99.999	INTERVENTI PER ASSISTENZA ANZIANI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
Cap. 10305	Art. 350						
12.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**0,00**	**4.000,00**	**4.000,00**	**0,00**	**0,00**
12.03.1	U.1.04.01.02.999	CONCORSO RETTE RICOVERO ANZIANI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	14.979,95	77.979,95	63.000,00	63.000,00	63.000,00
Cap. 10305	Art. 300						
12.03.1	U.1.04.01.02.999	CONCORSO SPESE PER INIZIATIVE AGLI ANZIANI RICOVERATI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	350,00	900,00	550,00	550,00	550,00
Cap. 10305	Art. 301						
12.03.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**15.329,95**	**78.879,95**	**63.550,00**	**63.550,00**	**63.550,00**
12.05.1	U.1.04.01.02.999	CONTRIBUTO AL COMPRENSORIO RETTE MINORATI PSICHICI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	34.892,54	59.892,54	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 10405	Art. 300						
12.05.1	**U.1.04.01**	**Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche**	**34.892,54**	**59.892,54**	**25.000,00**	**25.000,00**	**25.000,00**
13.07.1	U.1.04.04.01.001	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	60,00	60,00	60,00	60,00
Cap. 12505	Art. 930						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
13.07.1	**U.1.04.04**	**Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private**	**0,00**	**60,00**	**60,00**	**60,00**	**60,00**
15.03.1	U.1.01.02.01.001	INAIL LSU GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Cap. 1540	Art. 800						
15.03.1	U.1.01.02.01.001	INAIL LSU SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Cap. 1440	Art. 800						
15.03.1	**U.1.01.02**	**Contributi sociali a carico dell'ente**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
15.03.1	U.1.02.01.01.001	IRAP LSU GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	835,89	2.385,89	1.550,00	1.550,00	1.550,00
Cap. 1547	Art. 1						
15.03.1	U.1.02.01.01.001	IRAP LSU SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	432,44	1.032,44	600,00	600,00	600,00
Cap. 1447	Art. 1						
15.03.1	**U.1.02.01**	**Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente**	**1.268,33**	**3.418,33**	**2.150,00**	**2.150,00**	**2.150,00**
15.03.1	U.1.03.02.12.002	LSU GESTIUONE BENI PATRIMONIALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	5.991,20	12.491,20	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Cap. 1540	Art. 1						
15.03.1	U.1.03.02.12.002	LSU SERVIZIO ENTRATE R.Serv. : SE00 - SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE	1.436,41	6.436,41	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1440	Art. 1						
15.03.1	U.1.03.02.12.999	COMPARTECIPAZIONE SPESA GESTIONE SERV. SUSSIDIARI ATTIVITA' DI BIBLIOTECA E ALTRI IN COLLABORAZIONE CON LA PAT R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	644,16	3.344,16	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Cap. 5103	Art. 803						
15.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**8.071,77**	**22.271,77**	**14.200,00**	**14.200,00**	**14.200,00**
99.01.7	U.7.02.04.02.001	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	4.063,95	24.063,95	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 56007	Art. 0						
99.01.7	**U.7.02.04**	**Depositi di/presso terzi**	**4.063,95**	**24.063,95**	**20.000,00**	**20.000,00**	**20.000,00**
		Totale Spesa	733.270,75	2.682.971,75	1.949.701,00	1.794.446,65	1.793.596,00
Totale Resp. SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO			733.270,75	2.682.971,75	1.949.701,00	1.794.446,65	1.793.596,00
Totale Area SS00 SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO			733.270,75	2.682.971,75	1.949.701,00	1.794.446,65	1.793.596,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
ST00 UFFICIO TECNICO COMUNALE							
ST00 - UFFICIO TECNICO COMUNALE							
		SPESA					
01.05.1	U.1.03.01.02.002	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI - GASOLIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1502	Art. 502						
01.05.1	U.1.03.01.02.002	CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1502	Art. 505						
01.05.1	U.1.03.01.02.004	VESTIARIO PER OPERAI COMUNALI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1502	Art. 700						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.389,40	2.889,40	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1502	Art. 400						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	318,18	818,18	500,00	500,00	500,00
Cap. 1502	Art. 401						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	645,20	1.645,20	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1502	Art. 402						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI ED ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	338,17	2.338,17	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1502	Art. 403						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTO OXFORD R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1502	Art. 404						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	28,29	28,29	0,00	0,00	0,00
Cap. 8102	Art. 400						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,01	0,01	0,00	0,00	0,00
Cap. 8102	Art. 401						
01.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI E ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2,86	2,86	0,00	0,00	0,00
Cap. 8102	Art. 402						
01.05.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**3.022,11**	**17.022,11**	**14.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**
01.05.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	280,60	880,60	600,00	600,00	600,00
Cap. 1503	Art. 140						
01.05.1	U.1.03.02.05.999	CANONE MANUTENZIONE ASCENSORI IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 1503	Art. 412						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.05.1	U.1.03.02.07.008	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.657,55	4.657,55	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1503	Art. 409						
01.05.1	U.1.03.02.09.001	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE AUTOMEZZI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.343,12	7.343,12	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 1503	Art. 403						
01.05.1	U.1.03.02.09.004	MANUTANZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.153,30	3.353,30	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 1503	Art. 405						
01.05.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.008,58	2.008,58	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1503	Art. 406						
01.05.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1503	Art. 407						
01.05.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ISTITUTO OXFORD R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	700,00	1.400,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 1503	Art. 408						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	600,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1503	Art. 410						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ISTITUTO OXFORD R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1503	Art. 404						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	3.549,00	6.049,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1503	Art. 400						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI AMBULATORI MEDICI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1503	Art. 401						
01.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	600,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1503	Art. 402						
01.05.1	U.1.03.02.16.999	SPESE AMMINISTRATIVE FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 1503	Art. 420						
01.05.1	U.1.03.02.99.999	SPESE AMMINISTRATIVE FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	142,35	342,35	200,00	200,00	200,00
Cap. 1503	Art. 411						
01.05.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**15.934,50**	**32.534,50**	**16.600,00**	**16.600,00**	**16.600,00**
01.06.1	U.1.03.01.02.002	CARBURANTI, LUBRIFICANTI FIAT PANDA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1602	Art. 600						
01.06.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**0,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
01.06.1	U.1.03.02.09.001	MANUTENZIONE FIAT PANDA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	99,12	599,12	500,00	500,00	500,00
Cap. 1602	Art. 601						
01.06.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**99,12**	**599,12**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
01.11.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	302,09	1.102,09	800,00	800,00	800,00
Cap. 1202	Art. 400						
01.11.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**302,09**	**1.102,09**	**800,00**	**800,00**	**800,00**
01.11.1	U.1.03.02.05.999	CANONE SISTEMI ANTIFURTO MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	305,00	915,00	610,00	610,00	610,00
Cap. 1203	Art. 130						
01.11.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	67,10	267,10	200,00	200,00	200,00
Cap. 1203	Art. 140						
01.11.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	199,15	699,15	500,00	500,00	500,00
Cap. 1203	Art. 401						
01.11.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	600,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1203	Art. 400						
01.11.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**871,25**	**2.481,25**	**1.610,00**	**1.610,00**	**1.610,00**
03.01.1	U.1.03.01.02.002	CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3102	Art. 600						
03.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**500,00**	**1.000,00**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
03.01.1	U.1.03.02.09.001	MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	469,62	1.269,62	800,00	800,00	800,00
Cap. 3102	Art. 601						
03.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**469,62**	**1.269,62**	**800,00**	**800,00**	**800,00**
04.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	88,00	1.588,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 4102	Art. 400						
04.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	938,09	1.438,09	500,00	500,00	500,00
Cap. 4102	Art. 401						
04.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.026,09**	**3.026,09**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
04.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASCENSORE SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 4103	Art. 101						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASCENSORE SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 4103	Art. 102						
04.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	73,20	233,20	160,00	160,00	160,00
Cap. 4103	Art. 141						
04.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	68,93	228,93	160,00	160,00	160,00
Cap. 4103	Art. 142						
04.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	800,00	1.600,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 4103	Art. 404						
04.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	60,41	860,41	800,00	800,00	800,00
Cap. 4103	Art. 405						
04.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA S.AGNESE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	251,32	251,32	0,00	0,00	0,00
Cap. 4103	Art. 406						
04.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	400,00	900,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 4103	Art. 401						
04.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 4103	Art. 402						
04.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**2.153,86**	**6.273,86**	**4.120,00**	**4.120,00**	**4.120,00**
04.02.1	U.1.03.01.02.002	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI - GASOLIO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	44,75	10.044,75	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 4202	Art. 500						
04.02.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	186,39	1.686,39	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 4302	Art. 400						
04.02.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	809,33	3.809,33	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 4202	Art. 400						
04.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.040,47**	**15.540,47**	**14.500,00**	**14.500,00**	**14.500,00**
04.02.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASCENSORE SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4203	Art. 100						
04.02.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	162,87	512,87	350,00	350,00	350,00
Cap. 4203	Art. 140						
04.02.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASSISTENZA ASCENSORE SCUOLE MEDIE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	158,60	567,30	408,70	204,35	0,00
Cap. 4303	Art. 101						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
04.02.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	107,36	357,36	250,00	250,00	250,00
Cap. 4303	Art. 140						
04.02.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	849,20	1.849,20	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4203	Art. 401						
04.02.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.200,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 4303	Art. 402						
04.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA MEDIA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.000,00	1.800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 4303	Art. 401						
04.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLE ELEMENTARI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.148,80	2.248,80	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 4203	Art. 400						
04.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**4.626,83**	**10.935,53**	**6.308,70**	**6.104,35**	**5.900,00**
05.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	188,05	1.188,05	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5102	Art. 400						
05.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**188,05**	**1.188,05**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
05.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASCENSORE BILIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 5103	Art. 100						
05.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASSISTENZA SISTEMI DI ALLARME BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	366,00	1.116,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 5103	Art. 130						
05.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	94,55	294,55	200,00	200,00	200,00
Cap. 5103	Art. 140						
05.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	658,40	1.258,40	600,00	600,00	600,00
Cap. 5103	Art. 401						
05.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA R.Serv. : SB00 - SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI	117,00	617,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5103	Art. 400						
05.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.235,95**	**3.885,95**	**2.650,00**	**2.650,00**	**2.650,00**
05.02.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	979,25	1.979,25	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 5202	Art. 400						
05.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**979,25**	**1.979,25**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
05.02.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASSISTENZA SISTEMI DI ALLARME TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5203	Art. 130						
05.02.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	62,83	212,83	150,00	150,00	150,00
Cap. 5203	Art. 140						
05.02.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 5203	Art. 401						
05.02.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - TEATRI R.Serv. : SS00 - SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO	143,76	643,76	500,00	500,00	500,00
Cap. 5203	Art. 400						
05.02.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**506,59**	**2.156,59**	**1.650,00**	**1.650,00**	**1.650,00**
06.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 6202	Art. 401						
06.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI SPORTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	373,20	873,20	500,00	500,00	500,00
Cap. 6202	Art. 405						
06.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**673,20**	**1.673,20**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
06.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PALESTRA POLIFUNZIONALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	31,72	131,72	100,00	100,00	100,00
Cap. 6203	Art. 140						
06.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	37,82	137,82	100,00	100,00	100,00
Cap. 6203	Art. 141						
06.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 6203	Art. 409						
06.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	275,00	775,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 6203	Art. 401						
06.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONI ORDINARIE CAMPI SPORTIVI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 6203	Art. 405						
06.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.000,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 6203	Art. 408						
06.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.444,54**	**3.644,54**	**2.200,00**	**2.200,00**	**2.200,00**
09.02.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.033,71	2.033,71	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 9602	Art. 400						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
09.02.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**1.033,71**	**2.033,71**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**
09.03.1	U.1.03.02.15.004	SPESE PER CONFERIMENTO MATERIALI IN DISCARICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.964,65	3.964,65	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9503	Art. 400						
09.03.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**1.964,65**	**3.964,65**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**
10.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.476,15	9.476,15	7.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 8102	Art. 410						
10.05.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	2.256,44	4.256,44	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 8202	Art. 400						
10.05.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**4.732,59**	**13.732,59**	**9.000,00**	**7.000,00**	**7.000,00**
10.05.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 8203	Art. 400						
10.05.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	1.976,64	3.976,64	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 8103	Art. 410						
10.05.1	U.1.03.02.15.999	RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	600,00	1.200,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 8103	Art. 900						
10.05.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**3.076,64**	**6.676,64**	**3.600,00**	**3.600,00**	**3.600,00**
12.01.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10102	Art. 400						
12.01.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**100,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12.01.1	U.1.03.02.05.999	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10103	Art. 140						
12.01.1	U.1.03.02.05.999	CANONE ASCENSORE ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 10103	Art. 421						
12.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 401						
12.01.1	U.1.03.02.09.004	MANUTENZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10103	Art. 403						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI ANNO 2019	PREVISIONI ANNO 2020
12.01.1	U.1.03.02.09.008	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10103	Art. 400						
12.01.1	U.1.03.02.16.999	SPESE AMMINISTRATIVE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO ASILO NIDO R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Cap. 10103	Art. 406						
12.01.1	**U.1.03.02**	**Acquisto di servizi**	**700,00**	**3.600,00**	**2.900,00**	**2.900,00**	**2.900,00**
12.09.1	U.1.03.01.02.999	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI R.Serv. : SA00 - RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO	378,27	878,27	500,00	500,00	500,00
Cap. 10502	Art. 400						
12.09.1	**U.1.03.01**	**Acquisto di beni**	**378,27**	**878,27**	**500,00**	**500,00**	**500,00**
		Totale Spesa	47.059,38	137.798,08	90.738,70	88.534,35	88.330,00
Totale Resp. ST00 - UFFICIO TECNICO COMUNALE			47.059,38	137.798,08	90.738,70	88.534,35	88.330,00
Totale Area ST00 UFFICIO TECNICO COMUNALE			47.059,38	137.798,08	90.738,70	88.534,35	88.330,00

COMUNE DI CIVEZZANO
PROVINCIA DI TRENTO

CONTO DEL BILANCIO - ELENCO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ANNO 2018

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Sett. R.Proc. SA				**RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO**	
Uff. R.Proc 00				**RIZZI MARTINA SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO**	
PARTE ENTRATA					
Titolo 2				**TRASFERIMENTI CORRENTI**	
Tipologia 101				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	530	2	2014	CONCORSO SPESE DEL COMUNE DI FORNACE PER GESTIONE INTERVENTO 19	398,45
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	535	5	2015	CONCORSO SPESE PER GESTIONE INTERVENTO 19 COMUNI	21.054,21
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	535	5	2016	CONCORSO SPESE PER GESTIONE INTERVENTO 19 COMUNI	20.328,09
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	305	0	2017	TRASFERIMENTO PAT INTERVENTO 19	6.710,25
E	535	5	2017	CONCORSO SPESE PER GESTIONE INTERVENTO 19 COMUNI	23.977,60
Totale Cod. Bil. 2.0101.00 Anno 2017					**30.687,85**
Totale 2.0101.00					**72.468,60**
Tipologia 104				**Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private**	
Cod. Bil. 2.0104.00				**Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private**	
E	1300	10	2017	RIMBORSI SPESE UTILIZZO IMMOBILI CON CONTRATTI DI COMODATO	900,01
Totale 2.0104.00					**900,01**
Totale Titolo 2					**73.368,61**
Titolo 3				**ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**	
Tipologia 100				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	950	10	2013	CANONE AFFITTO AMBULATORI MEDICI CIVEZZANO	157,56
E	955	1	2013	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	14,45
Totale Cod. Bil. 3.0100.00 Anno 2013					**172,01**
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
E	955	1	2014	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	14,45
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	950	1	2016	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI E TERRENI	34,67
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	950	1	2017	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI E TERRENI	10,22
E	955	1	2017	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	6,25
E	960	0	2017	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI FRAZIONE CIVEZZANO (EX ASUC)	4.624,79
Totale Cod. Bil. 3.0100.00 Anno 2017					**4.641,26**
Totale 3.0100.00					**4.862,39**
Totale Titolo 3					**4.862,39**
Titolo 4				**ENTRATE IN CONTO CAPITALE**	
Tipologia 200				**Contributi agli investimenti**	
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1955	0	2009	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI SU STRADE PROVINCIALI	174.687,56
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1960	1	2013	TRASFERIMENTI P.A.T PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	70.459,63
					323.378,19
Totale 4.0200.00					**245.147,19**
Totale Titolo 4					**245.147,19**
Totale PARTE ENTRATA					**323.378,19**
PARTE USCITA					
Missione 1				**Servizi istituzionali e generali e di gestione**	
Programma 1				**Organi istituzionali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.01.1				**Organi istituzionali**	
U	1103	600	2017	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONINI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	182,91
U	1103	603	2017	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	10,77
Totale Cod. Bil. 01.01.1 Anno 2017					**193,68**
Totale 01.01.1					**193,68**
Totale 01.01.0					**193,68**
Programma 2				**Segreteria generale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 01.02.1				**Segreteria generale**	
U	1203	600	2017	UTENZE TELEFONICHE E TELEFONINI - SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	68,34
U	1203	602	2017	UTENZE TELEFONICHE E FISSO VS. CELLULARI - SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	296,07
Totale Cod. Bil. 01.02.1 Anno 2017					**364,41**
Totale 01.02.1					**364,41**
Totale 01.02.0					**364,41**
Programma 3				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.03.1				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
U	1303	601	2017	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI SERVIZIO FINANZIARIO	15,77
Totale 01.03.1					**15,77**
Totale 01.03.0					**15,77**
Programma 4				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1403	601	2017	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	398,03
Totale 01.04.1					**398,03**
Totale 01.04.0					**398,03**
Programma 5				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.05.1				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	1502	501	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO AMBULATORI MEDICI	1.009,64
U	1502	503	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO CANTIERE COMUNALE	2.798,08
U	1502	504	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO ISTITUTO OXFORD	8.025,66
U	1503	301	2017	PULIZIA LOCALI AMBULATORI MEDICI	454,80
U	1503	350	2017	CURA DEL VERDE IMMOBILI COMUNALI	23,00
U	1503	500	2017	GESTIONE CALORE GESTIONE IMMOBILI VARI	1.301,52
U	1503	501	2017	GESTIONE CALORE PER AMBULATORI MEDICI	371,86
U	1503	504	2017	GESTIONE CALORE ISTITUTO OXFORD	148,74
U	1503	603	2017	TELEFONO CELLULARE CANTIERE COMUNALE	320,07
U	1503	700	2017	UTENZE IMMOBILI VARI - ENERGIA ELETTRICA	1.880,65
U	1503	702	2017	ENERGIA ELETTRICA CANTIERE COMUNALE	1.029,68
U	1503	705	2017	TIA - IMMOBILI VARI	1.019,38

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	1503	706	2017	UTENZE IMMOBILI VARI - ACQUA	947,81
U	1503	707	2017	UTENZE AMBULATORI MEDICI - ACQUA	326,92
U	1503	710	2017	ACQUA CANTIERE COMUNALE	2.500,00
U	1503	711	2017	TIA - CANTIERE COMUNALE	204,96
Totale Cod. Bil. 01.05.1 Anno 2017					**22.362,77**
Totale 01.05.1					**22.362,77**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.05.2				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	21501	61	2016	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX ORATORIO S. AGNESE	2.354,60
Cod. Bil. 01.05.2				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	21501	10	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE E RELATIVI IMPIANTI	7.440,81
U	21501	61	2017	RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO EX ORATORIO S. AGNESE	3.184,73
Totale Cod. Bil. 01.05.2 Anno 2017					**10.625,54**
Totale 01.05.2					**12.980,14**
Totale 01.05.0					**35.342,91**
Programma 6				**Ufficio tecnico**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1603	601	2016	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO MOBILE - SERVIZIO TECNICO	58,89
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1603	601	2017	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO MOBILE - SERVIZIO TECNICO	219,05
U	1603	602	2017	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - SERVIZIO TECNICO	270,02
Totale Cod. Bil. 01.06.1 Anno 2017					**489,07**
Totale 01.06.1					**547,96**
Totale 01.06.0					**547,96**
Programma 7				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.07.1				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
U	1703	601	2017	UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO VS. CELLULARI - SERVIZI DEMOGRAFICI	37,10
Totale 01.07.1					**37,10**
Totale 01.07.0					**37,10**
Programma 11				**Altri servizi generali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1202	500	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO MUNICIPIO	1.969,11
U	1203	210	2017	CANONE NOLEGGIO E ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI E MACCHINE D'UFFICIO	512,40
U	1203	300	2017	PULIZIA LOCALI MUNICIPIO	71,55
U	1203	410	2017	MANUTENZIONE ARREDI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1.337,85
U	1203	500	2017	GESTIONE CALORE MUNICIPIO	743,74
U	1203	700	2017	ALTRE UTENZE MUNICIPIO - ENERGIA ELETTRICA	1.942,78
U	1203	701	2017	ALTRE UTENZE MUNICIPIO - ACQUA	154,18
U	1203	912	2017	TIA - MUNICIPIO	941,33
Totale Cod. Bil. 01.11.1 Anno 2017					**7.672,94**
Totale 01.11.1					**7.672,94**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.11.2				**Altri servizi generali**	
U	21201	1	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO E RELATIVI IMPIANTI	2.416,82
Totale 01.11.2					**2.416,82**
Totale 01.11.0					**10.089,76**
Totale Missione 1					**46.989,62**
Missione 3				**Ordine pubblico e sicurezza**	
Programma 1				**Polizia locale e amministrativa**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 03.01.1				**Polizia locale e amministrativa**	
U	3103	70	2017	ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	30,00
Totale 03.01.1					**30,00**
Totale 03.01.0					**30,00**
Totale Missione 3					**30,00**
Missione 4				**Istruzione e diritto allo studio**	
Programma 1				**Istruzione prescolastica**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4102	1	2016	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	67,31
U	4102	201	2016	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	250,00
U	4102	202	2016	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	266,99
Totale Cod. Bil. 04.01.1 Anno 2016					**584,30**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4102	1	2017	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	561,95
U	4102	2	2017	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	499,40
U	4102	201	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	876,52
U	4102	202	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	239,76
U	4102	501	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	1.375,31
U	4102	503	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	2.456,70
U	4102	801	2017	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	3.346,83
U	4102	802	2017	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA SEREGNANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	4.921,67
U	4103	501	2017	GESTIONE CALORE SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	750,00
U	4103	502	2017	GESTIONE CALORE SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	750,00
U	4103	701	2017	ENERGIA ELETTRICA SUOLA INFANZIA CIVEZZANO	1.904,33
U	4103	702	2017	ENERGIA ELETTRICA SUOLA INFANZIA SEREGNANO	2.580,57
U	4103	704	2017	ACQUA SCUOLA INFAZIA CIVEZZANO	2.809,88
U	4103	705	2017	ACQUA SCUOLA INFAZIA SEREGNANO	1.716,32
U	4103	803	2017	TIA - SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	691,35
U	4103	804	2017	TIA - SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	835,39
Totale Cod. Bil. 04.01.1 Anno 2017					**26.315,98**
Totale 04.01.1					**26.900,28**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 04.01.2				**Istruzione prescolastica**	
U	24105	310	2017	ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLE D'INFANZIA	269,62
Totale 04.01.2					**269,62**
Totale 04.01.0					**27.169,90**
Programma 2				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.02.1				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
U	4202	501	2016	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI - GAS	105,64
Cod. Bil. 04.02.1				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
U	4202	501	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI - GAS	4.358,44
U	4202	900	2017	SPESE DIVERSE PER LA FESTA DEGLI ALBERI	100,97
U	4203	300	2017	PULIZIA LOCALI SCUOLE ELEMENTARI	13.312,14
U	4203	500	2017	GESTIONE CALORE SCUOLE ELEMENTARI	1.487,48

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	4203	701	2017	ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	3.664,27
U	4203	702	2017	ACQUA SCUOLE ELEMENTARI	2.329,53
U	4203	903	2017	TIA - SCUOLE ELEMENTARI	1.874,96
U	4302	1	2017	ACQUISTO MATERIALI VARI SCUOLA MEDIA	743,63
U	4302	500	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SCUOLA MEDIA	1.732,12
U	4303	500	2017	GESTIONE CALORE SCUOLA MEDIA	148,74
U	4303	701	2017	TIA - SCUOLE MEDIE	1.503,44
U	4303	702	2017	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	4.565,11
U	4303	703	2017	ACQUA SCUOLA MEDIA	1.595,13
Totale Cod. Bil. 04.02.1 Anno 2017					**37.415,96**
Totale 04.02.1					**37.521,60**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 04.02.2				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
U	24201	20	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	23.417,01
U	24201	21	2017	SISTEMAZIONE SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	25.980,24
U	24201	22	2017	AMPLIAMENTO SCUOLE ELEMENTARI DI CIVEZZANO (SPESE TECNICHE E LAVORI)	18.246,80
U	24207	121	2017	TRASFERIMENTO ALLE SCUOLE ELEMENTARI PER ACQUISTO ATTREZZATURA	1.800,00
U	24301	40	2017	MESSA A NORMA COMPLESSO EX GIUSEPPINI	682,60
U	24301	41	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL COMPLESSO EX GIUSEPPINI	49.950,00
U	24307	32	2017	TRASFERIMENTO ALLE SCUOLE MEDIE PER ACQUISTO ATTREZZATURA	2.000,00
U	24307	33	2017	TRASFERIMENTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER ACQUISTO ATTREZZATURA	2.000,00
Totale Cod. Bil. 04.02.2 Anno 2017					**124.076,65**
Totale 04.02.2					**124.076,65**
Totale 04.02.0					**161.598,25**
Totale Missione 4					**188.768,15**
Missione 5				**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**	
Programma 1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5102	50	2017	PRODOTTI DI PULIZIA SERVIZIO BIBLIOTECA	313,22
U	5102	500	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO BIBLIOTECA - GAS	1.411,35
U	5103	500	2017	GESTIONE CALORE SERVIZIO BIBLIOTECA	371,86
U	5103	701	2017	ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA	1.363,61

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	5103	702	2017	ACQUA BIBLIOTECA	558,45
U	5103	804	2017	TIA- SERV. BIBLIOTECA	294,61
Totale Cod. Bil. 05.01.1 Anno 2017					**4.313,10**
Totale 05.01.1					**4.313,10**
Totale 05.01.0					**4.313,10**
Programma 2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5202	210	2017	SPESE PER TELEFONO CELLULARE ECOMUSEO ARGENTARIO	120,82
U	5202	500	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO TEATRI	866,07
U	5203	300	2017	PULIZIA LOCALI TEATRI	414,80
U	5203	500	2017	GESTIONE CALORE TEATRI	148,74
U	5203	701	2017	ENERGIA ELETTRICA TEATRI	2.380,48
U	5203	702	2017	ACQUA TEATRI	482,25
U	5203	903	2017	TIA - TEATRI	324,44
Totale Cod. Bil. 05.02.1 Anno 2017					**4.737,60**
Totale 05.02.1					**4.737,60**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 05.02.2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	25101	204	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FORTE "TAGLIATA SUPERIORE" E REALIZZAZIONE PARCHEGGIO	30.956,54
Totale 05.02.2					**30.956,54**
Totale 05.02.0					**35.694,14**
Totale Missione 5					**40.007,24**
Missione 6				**Politiche giovanili, sport e tempo libero**	
Programma 1				**Sport e tempo libero**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6204	2	2011	CONVENZIONE UTILIZZO ASSOCIAZIONI CIVEZZANESI DEL CAMPO SPORTIVO PERGINE	3.600,00
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6204	2	2012	CONVENZIONE UTILIZZO ASSOCIAZIONI CIVEZZANESI DEL CAMPO SPORTIVO PERGINE	1.800,00
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6203	407	2015	GESTIONE CAMPO SPORTIVO DI TORCHIO	2.500,00
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	6203	900	2016	SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	1.805,57
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6202	501	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	2.765,41
U	6203	301	2017	PULIZIA LOCALI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	3.994,13
U	6203	406	2017	GESTIONE ORDINARIA CAMPO SPORTIVO DI CIVEZZANO	1.433,50
U	6203	501	2017	GESTIONE CALORE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	743,74
U	6203	702	2017	ENERGIA ELETTRICA PALESTRA POLIFUNZIONALE	1.221,13
U	6203	706	2017	ACQUA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	316,30
U	6203	912	2017	TIA - PALESTRA SEREGNANO	384,94
Totale Cod. Bil. 06.01.1 Anno 2017					**10.859,15**
Totale 06.01.1					**20.564,72**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 06.01.2				**Sport e tempo libero**	
U	26201	1	2016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	60,43
Cod. Bil. 06.01.2				**Sport e tempo libero**	
U	29605	300	2017	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER PARCHI E GIARDINI	1.251,11
Totale 06.01.2					**1.311,54**
Totale 06.01.0					**21.876,26**
Totale Missione 6					**21.876,26**
Missione 8				**Assetto del territorio ed edilizia abitativa**	
Programma 1				**Urbanistica e assetto del territorio**	
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 08.01.2				**Urbanistica e assetto del territorio**	
U	29101	3	2017	ACQUISIZIONE DONAZIONE	3.500,00
Totale 08.01.2					**3.500,00**
Totale 08.01.0					**3.500,00**
Totale Missione 8					**3.500,00**
Missione 9				**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**	
Programma 2				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.02.1				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
U	1205	370	2017	PARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER SQUADRA DI OPERAI PER ATTIVITA' DI CURA E CUSTODIA DEL TERRITORIO	3.513,60
U	9603	700	2017	ACQUA PARCHI E GIARDINI	1.340,61

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale Cod. Bil. 09.02.1 Anno 2017					**4.854,21**
Totale 09.02.1					**4.854,21**
Totale 09.02.0					**4.854,21**
Programma 3				**Rifiuti**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.03.1				**Rifiuti**	
U	9503	910	2016	SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI ABBANDONATI DA SPAZZAMENTO STRADE	800,00
Cod. Bil. 09.03.1				**Rifiuti**	
U	9503	910	2017	SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI ABBANDONATI DA SPAZZAMENTO STRADE	5.610,00
Totale 09.03.1					**6.410,00**
Totale 09.03.0					**6.410,00**
Programma 4				**Servizio idrico integrato**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.04.1				**Servizio idrico integrato**	
U	9403	700	2017	UTENZE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	228,19
Totale 09.04.1					**228,19**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 09.04.2				**Servizio idrico integrato**	
U	29401	1	2016	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO E FOGNATURA	11.590,00
Cod. Bil. 09.04.2				**Servizio idrico integrato**	
U	29401	1	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO E FOGNATURA	40.341,44
U	29401	254	2017	REALIZZAZIONE FOGNATURA LOC. VALORCHIE	35.084,71
Totale Cod. Bil. 09.04.2 Anno 2017					**75.426,15**
Totale 09.04.2					**87.016,15**
Totale 09.04.0					**87.244,34**
Totale Missione 9					**98.508,55**
Missione 10				**Trasporti e diritto alla mobilità**	
Programma 5				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 10.05.1				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	8103	800	2016	INTERVENTO DI PRIVATI PER SGOMBERO NEVE	7.625,00
Cod. Bil. 10.05.1				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	8103	350	2017	CURA DEL VERDE PIAZZE E PARCHEGGI	115,10

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	8103	800	2017	INTERVENTO DI PRIVATI PER SGOMBERO NEVE	7.015,00
U	8203	700	2017	UTENZE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	23.276,04
Totale Cod. Bil. 10.05.1 Anno 2017					**30.406,14**
Totale 10.05.1					**38.031,14**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28101	204	2004	REALIZZAZIONE E D.L. STRADA TORCHIO - COGATTI II LOTTO	1.010,79
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28101	201	2009	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI SU S.P. IN DELEGA PAT 2^ INTERVENTO	39,11
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28105	300	2014	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	100,00
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28101	1	2016	LAVORI DI SISTEMAZIONE, ASFALTATURA E RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADE DIVERSE	134,20
U	28101	11	2016	LAV. MAN. STRADE, PARCHEGGI E REALIZZAZIONE IMP. DI REGIMAZIONE ACQUE E ILLUMINAZIONE	3.966,72
U	28101	12	2016	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE CASA DELLA MUSICA - P.ZZA S. MARIA	10.146,58
U	28201	200	2016	INTERVENTI SU IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	149,21
Totale Cod. Bil. 10.05.2 Anno 2016					**14.396,71**
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28101	1	2017	LAVORI DI SISTEMAZIONE, ASFALTATURA E RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADE DIVERSE	836,82
U	28101	5	2017	INTERVENTI INERENTI LA TOPONOMASTICA	13.969,00
U	28101	6	2017	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE COGATTI SEREGNANO	29.959,74
U	28105	300	2017	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	0,49
U	28201	203	2017	LAVORI DI MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	15.178,63
Totale Cod. Bil. 10.05.2 Anno 2017					**59.944,68**
Totale 10.05.2					**75.491,29**
Totale 10.05.0					**113.522,43**
Totale Missione 10					**113.522,43**
Missione 12				**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**	
Programma 1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 12.01.1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
U	10103	900	2014	SERVIZIO GESTIONE ASILO NIDO	0,01
Cod. Bil. 12.01.1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	10103	500	2016	GESTIONE CALORE ASILO NIDO	229,73
U	10103	900	2016	SERVIZIO GESTIONE ASILO NIDO	0,03
Totale Cod. Bil. 12.01.1 Anno 2016					**229,76**
Cod. Bil. 12.01.1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
U	10102	2	2017	ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO PER ASILO NIDO	241,53
U	10102	500	2017	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO ASILO NIDO	1.426,92
U	10103	701	2017	ENERGIA ELETTRICA ASILO NIDO	39,50
U	10103	702	2017	ACQUA ASILO NIDO	724,62
U	10103	900	2017	SERVIZIO GESTIONE ASILO NIDO	33.820,65
U	10103	902	2017	TIA - ASILI NIDO	0,02
Totale Cod. Bil. 12.01.1 Anno 2017					**36.253,24**
Totale 12.01.1					**36.483,01**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 12.01.2				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
U	30101	20	2016	REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FORNACE	4.114,13
Cod. Bil. 12.01.2				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
U	30101	20	2017	REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI FORNACE	173.344,03
Totale 12.01.2					**177.458,16**
Totale 12.01.0					**213.941,17**
Programma 5				**Interventi per le famiglie**	
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 12.05.2				**Interventi per le famiglie**	
U	30401	1	2015	REALIZZAZIONE POLO SANITARIO PRESSO EDIFICIO EX ORATORIO CIVEZZANO	93.575,94
Cod. Bil. 12.05.2				**Interventi per le famiglie**	
U	30401	1	2016	REALIZZAZIONE POLO SANITARIO PRESSO EDIFICIO EX ORATORIO CIVEZZANO	1.268,80
Totale 12.05.2					**94.844,74**
Totale 12.05.0					**94.844,74**
Programma 9				**Servizio necroscopico e cimiteriale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 12.09.1				**Servizio necroscopico e cimiteriale**	
U	10503	350	2017	CURA DEL VERDE CIMITERI	61,50
U	10503	701	2017	ENERGIA ELETTRICA CIMITERI	241,48
U	10503	903	2017	TIA CIMITERI	1.019,44

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale Cod. Bil. 12.09.1 Anno 2017					**1.322,42**
Totale 12.09.1					**1.322,42**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 12.09.2				**Servizio necroscopico e cimiteriale**	
U	30501	1	2017	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	5.727,40
Totale 12.09.2					**5.727,40**
Totale 12.09.0					**7.049,82**
Totale Missione 12					**315.835,73**
Missione 15				**Politiche per il lavoro e la formazione professionale**	
Programma 3				**Sostegno all'occupazione**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 15.03.1				**Sostegno all'occupazione**	
U	8103	405	2015	QUOTA COMUNE DI CIVEZZANO INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO	21.054,21
Cod. Bil. 15.03.1				**Sostegno all'occupazione**	
U	8103	405	2016	QUOTA COMUNE DI CIVEZZANO INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO	20.328,09
Cod. Bil. 15.03.1				**Sostegno all'occupazione**	
U	1203	905	2017	INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - RIORDINO ARCHIVI	4.324,30
U	8103	404	2017	INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO	44.761,88
U	8103	405	2017	QUOTA COMUNE DI CIVEZZANO INTERVENTO 19 ANNO CORRENTE - ABBELLIMENTO URBANO	23.977,60
Totale Cod. Bil. 15.03.1 Anno 2017					**73.063,78**
Totale 15.03.1					**114.446,08**
Totale 15.03.0					**114.446,08**
Totale Missione 15					**114.446,08**
Missione 99				**Servizi per conto terzi**	
Programma 1				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
Titolo 7				**SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO**	
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	296,96
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2002	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	150,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2005	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	500,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	56004	0	2006	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	2.400,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2007	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	1.500,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2008	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	900,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2010	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	500,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2011	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	1.800,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2012	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	600,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2013	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	605,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2014	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	1.500,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2015	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	1.250,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2016	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	3.000,00
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56004	0	2017	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	12.790,00
U	56004	1	2017	RESTITUZIONE CAUZIONI FREQUENZA ASILO NIDO	2.200,00
Totale Cod. Bil. 99.01.7 Anno 2017					**14.990,00**
Totale 99.01.7					**29.991,96**
Totale 99.01.0					**29.991,96**
Totale Missione 99					**29.991,96**
Totale PARTE USCITA					**973.476,02**
Totale Uff. R.Proc 00					**1.296.854,21**
Totale Sett. R.Proc. SA					**1.296.854,21**
Sett. R.Proc. SB				**SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI**	
Uff. R.Proc 00				**SERVIZIO BIBLIOTECA E ATT. CULTURALI**	
PARTE ENTRATA					
Titolo 2				**TRASFERIMENTI CORRENTI**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Tipologia 101				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	1415	20	2016	CONTRIBUTO COMUNI PER ATTIVITA' GIOVANILI	1.286,19
Totale 2.0101.00					**1.286,19**
Totale Titolo 2					**1.286,19**
Titolo 4				**ENTRATE IN CONTO CAPITALE**	
Tipologia 200				**Contributi agli investimenti**	
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	2505	10	2016	TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI FORNACE PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	5.000,00
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1940	10	2017	CONTRIBUTO REGINALE PER ORGANIZZAZIONE GEMELLAGGIO	1.600,00
Totale 99.01.7					**7.886,19**
Totale 4.0200.00					**6.600,00**
Totale Titolo 4					**6.600,00**
Totale PARTE ENTRATA					**7.886,19**
PARTE USCITA					
Missione 5				**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**	
Programma 1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5107	40	2016	QUOTA IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI BIBLIOTECA	45,90
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5102	101	2017	ACQUISTO LIBRI, DVD PER SERVIZIO BIBLIOTECA	2.351,47
U	5107	40	2017	QUOTA IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI BIBLIOTECA	204,38
Totale Cod. Bil. 05.01.1 Anno 2017					**2.555,85**
Totale 05.01.1					**2.601,75**
Totale 05.01.0					**2.601,75**
Programma 2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5203	900	2016	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	150,00
U	5203	905	2016	ACQUISTO DI BENI PER PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA	156,48
U	5203	950	2016	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - ACQUISTO DI BENI	200,00

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	5203	951	2016	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - IMPOSTE E TASSE	320,85
U	5207	40	2016	IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI ATTIVITA' CULTURALI	34,00
U	5207	700	2016	SIAE SU SPETTACOLI	319,84
Totale Cod. Bil. 05.02.1 Anno 2016					**1.181,17**
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5203	900	2017	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	6.478,02
U	5203	901	2017	UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA'	3.633,09
U	5203	950	2017	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - ACQUISTO DI BENI	338,98
U	5203	951	2017	FINANZIAMENTO PROGETTI ASSESSORATO ALLA CULTURA - IMPOSTE E TASSE	800,00
U	5207	40	2017	IRAP SU PRESTAZIONI OCCASIONALI ATTIVITA' CULTURALI	379,30
U	5207	700	2017	SIAE SU SPETTACOLI	1.005,64
Totale Cod. Bil. 05.02.1 Anno 2017					**12.635,03**
Totale 05.02.1					**13.816,20**
Totale 05.02.0					**13.816,20**
Totale Missione 5					**16.417,95**
Missione 15				**Politiche per il lavoro e la formazione professionale**	
Programma 3				**Sostegno all'occupazione**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 15.03.1				**Sostegno all'occupazione**	
U	5103	800	2017	COLLABORAZIONE SERVIZIO APERTURA AL PUBBLICO BIBLIOTECA E PUNTO LETTURA	8.206,40
Totale 15.03.1					**8.206,40**
Totale 15.03.0					**8.206,40**
Totale Missione 15					**8.206,40**
Totale PARTE USCITA					**24.624,35**
Totale Uff. R.Proc 00					**32.510,54**
Totale Sett. R.Proc. SB					**32.510,54**
Sett. R.Proc. SE				**SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE**	
Uff. R.Proc 00				**SERVIZIO ENTRATE E IMPRESE**	
PARTE ENTRATA					
Titolo 1				**ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA**	
Tipologia 101				**Imposte tasse e proventi assimilati**	
Cod. Bil. 1.0101.00				**Imposte tasse e proventi assimilati**	
E	2	0	2016	IMIS - IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE	50.889,00

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 1.0101.00				**Imposte tasse e proventi assimilati**	
E	2	0	2017	IMIS - IMPOSTA MUNICIPALE SEMPLICE	51.725,00
Totale 1.0101.00					**102.614,00**
Totale Titolo 1					**102.614,00**
Titolo 3				**ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**	
Tipologia 100				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	750	10	2017	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI IVA)	275.000,00
E	755	10	2017	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA (RILEVANTE AI FINI IVA)	92.000,00
E	765	10	2017	PROVENTO DERIVANTE DALLA QUOTA SPAZZAMENTO STRADE GESTIONE RSU	65.782,37
Totale Cod. Bil. 3.0100.00 Anno 2017					**432.782,37**
Totale 15.03.1					**535.396,37**
Totale 3.0100.00					**432.782,37**
Totale Titolo 3					**432.782,37**
Totale PARTE ENTRATA					**535.396,37**
PARTE USCITA					
Missione 1				**Servizi istituzionali e generali e di gestione**	
Programma 2				**Segreteria generale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.02.1				**Segreteria generale**	
U	1202	200	2016	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	91,50
Cod. Bil. 01.02.1				**Segreteria generale**	
U	1202	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1.211,77
Totale 01.02.1					**1.303,27**
Totale 01.02.0					**1.303,27**
Programma 4				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1403	900	2015	SPESE PER ACCERTAMENTO RISCOSSIONE ENTRATE E TRIBUTI COMUNALI	7,00
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1402	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO ENTRATE	587,12
U	1403	900	2017	SPESE PER ACCERTAMENTO RISCOSSIONE ENTRATE E TRIBUTI COMUNALI	1.576,00
U	1405	500	2017	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	3.562,00

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	1405	501	2017	RESTITUZIONE A COMUNI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	991,83
Totale Cod. Bil. 01.04.1 Anno 2017					**6.716,95**
Totale 01.04.1					**6.723,95**
Totale 01.04.0					**6.723,95**
Programma 6				**Ufficio tecnico**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1602	200	2016	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO TECNICO	14,73
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1602	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO TECNICO	24,20
Totale 01.06.1					**38,93**
Totale 01.06.0					**38,93**
Programma 7				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.07.1				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
U	1702	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZI DEMOGRAFICI	602,42
Totale 01.07.1					**602,42**
Totale 01.07.0					**602,42**
Programma 11				**Altri servizi generali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1203	220	2017	CANONE COLLEGAMENTO CATASTO	32,50
Totale 01.11.1					**32,50**
Totale 01.11.0					**32,50**
Totale Missione 1					**8.701,07**
Missione 3				**Ordine pubblico e sicurezza**	
Programma 1				**Polizia locale e amministrativa**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 03.01.1				**Polizia locale e amministrativa**	
U	3102	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	0,01
Totale 03.01.1					**0,01**
Totale 03.01.0					**0,01**
Totale Missione 3					**0,01**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Missione 4				**Istruzione e diritto allo studio**	
Programma 1				**Istruzione prescolastica**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4105	500	2017	RIMBORSO RETTE SCUOLA INFANZIA	147,58
Totale 04.01.1					**147,58**
Totale 04.01.0					**147,58**
Totale Missione 4					**147,58**
Missione 5				**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**	
Programma 1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5102	200	2017	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO BIBLIOTECA	0,02
Totale 05.01.1					**0,02**
Totale 05.01.0					**0,02**
Programma 2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5202	200	2017	SPESE PER CANCELLERIA ECOMUSEO ARGENTARIO	0,02
Totale 05.02.1					**0,02**
Totale 05.02.0					**0,02**
Totale Missione 5					**0,04**
Missione 16				**Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**	
Programma 1				**Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 16.01.1				**Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare**	
U	11705	942	2017	CONTRIBUTO PER IL RECUPERO DI AREE AGRICOLE	9.977,00
Totale 16.01.1					**9.977,00**
Totale 16.01.0					**9.977,00**
Totale Missione 16					**9.977,00**
Totale PARTE USCITA					**18.825,70**
Totale Uff. R.Proc 00					**554.222,07**
Totale Sett. R.Proc. SE					**554.222,07**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Sett. R.Proc. SF				**SERVIZIO FINANZIARIO**	
Uff. R.Proc 00				**SERVIZIO FINANZIARIO**	
PARTE ENTRATA					
Titolo 1				**ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA**	
Tipologia 302				**Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma**	
Cod. Bil. 1.0302.00				**Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma**	
E	235	31	2016	FONDO PEREQUATIVO: TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMIS - UNA TANTUM	3.846,92
Cod. Bil. 1.0302.00				**Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma**	
E	235	30	2017	FONDO PEREQUATIVO: TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMIS	1.624,18
Totale 1.0302.00					**5.471,10**
Totale Titolo 1					**5.471,10**
Titolo 2				**TRASFERIMENTI CORRENTI**	
Tipologia 101				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	240	4	2015	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.330,18
E	240	5	2015	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZI NIDO E TAGESMUTTER	213.744,70
E	280	1	2015	TRASFERIMENTI P.A.T. PER SCUOLE INFANZIA	339.870,00
Totale Cod. Bil. 2.0101.00 Anno 2015					**555.944,88**
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	240	4	2016	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.330,89
E	240	5	2016	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZI NIDO E TAGESMUTTER	36.595,53
E	280	1	2016	TRASFERIMENTI P.A.T. PER SCUOLE INFANZIA	282.117,31
Totale Cod. Bil. 2.0101.00 Anno 2016					**321.043,73**
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	235	1	2017	FONDO PEREQUATIVO	109.251,71
E	235	2	2017	FONDO PEREQUATIVO STRAORDINARIO ARRETRATI VACANZA CONTRATTUALE E PROGR. ORIZZONTALI	8.181,88
E	235	7	2017	FONDO PEREQUATIVO : QUOTA SERVIZIO BIBLIOTECHE	21.945,00
E	235	12	2017	FONDO PEREQUATIVO SPESE DERIVANTI DALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DEL PERSONALE	48.106,45
E	235	13	2017	FONDO PEREQUATIVO - TRASFERIMENTO A FINANZIAMENTO RECEPIMENTO CONTRATTO	36.749,00
E	240	4	2017	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.315,54
E	240	5	2017	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: QUOTA SERVIZI NIDO E TAGESMUTTER	216.039,66
E	280	1	2017	TRASFERIMENTI P.A.T. PER SCUOLE INFANZIA	282.621,50
E	280	3	2017	TRASFERIMENTI QUOTA INPS - TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	11.491,79

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale Cod. Bil. 2.0101.00 Anno 2017					**736.702,53**
Totale 2.0101.00					**1.613.691,14**
Tipologia 102				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2012	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	2,40
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2013	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	3,50
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2014	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	1.006,00
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2015	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA FAMIGLIE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	5,10
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2016	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA FAMIGLIE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	3,50
Cod. Bil. 2.0102.00				**Trasferimenti correnti da Famiglie**	
E	1625	1	2017	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA FAMIGLIE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	4,00
Totale 2.0102.00					**1.024,50**
Tipologia 103				**Trasferimenti correnti da Imprese**	
Cod. Bil. 2.0103.00				**Trasferimenti correnti da Imprese**	
E	1625	14	2016	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI DA DA IMPRESE - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI	1.797,37
Totale 2.0103.00					**1.797,37**
Totale Titolo 2					**1.616.513,01**
Titolo 3				**ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**	
Tipologia 100				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	660	0	2009	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	79,90
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	660	0	2010	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	57,80
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	660	0	2012	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	140,61
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	660	0	2013	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	51,70
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	660	0	2014	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	253,37

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	605	1	2016	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	60,83
E	635	0	2016	PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE - MUNICIPIO (RILEVANTE AI FINI IVA)	30,00
E	660	0	2016	CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	212,51
E	690	0	2016	PROVENTI DERIVANTI DA SPETTACOLI TEATRALI.	664,00
Totale Cod. Bil. 3.0100.00 Anno 2016					**967,34**
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	605	1	2017	DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	114,14
Totale 3.0100.00					**1.664,86**
Tipologia 200				**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	
Cod. Bil. 3.0200.00				**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	
E	650	2	2016	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE	2.015,85
E	650	5	2016	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA IMPRESE	68,25
Totale Cod. Bil. 3.0200.00 Anno 2016					**2.084,10**
Cod. Bil. 3.0200.00				**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	
E	650	2	2017	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE	1.445,65
E	650	5	2017	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA IMPRESE	137,65
Totale Cod. Bil. 3.0200.00 Anno 2017					**1.583,30**
Totale 3.0200.00					**3.667,40**
Tipologia 500				**Rimborsi e altre entrate correnti**	
Cod. Bil. 3.0500.00				**Rimborsi e altre entrate correnti**	
E	1625	26	2016	ENTRATE DA RECUPERI, RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA FAMIGLIE - ENTRATA NON RICORRENTE "UNA TANTUM"	1,00
Cod. Bil. 3.0500.00				**Rimborsi e altre entrate correnti**	
E	1620	10	2017	IVA A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI CORRENTI ED ESENTI ANNO IN CORSO	58.431,85
E	1620	20	2017	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE) - PARTE CORRENTE	631,43
E	1625	27	2017	ENTRATE DA RECUPERI, RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE	22,00
Totale Cod. Bil. 3.0500.00 Anno 2017					**59.085,28**
Totale 3.0500.00					**59.086,28**
Totale Titolo 3					**64.418,54**
Titolo 4				**ENTRATE IN CONTO CAPITALE**	
Tipologia 200				**Contributi agli investimenti**	
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1900	0	2013	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI BUDGET	18.915,58

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1900	0	2014	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI BUDGET	13.811,56
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1715	1	2015	CANONI RIVIERASCHI	59.262,54
E	1715	3	2015	SOVRACANONI RIVIERASCHI	17.231,18
Totale Cod. Bil. 4.0200.00 Anno 2015					**76.493,72**
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1715	3	2016	SOVRACANONI RIVIERASCHI	203.846,53
E	1900	0	2016	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI BUDGET	17.945,55
Totale Cod. Bil. 4.0200.00 Anno 2016					**221.792,08**
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1715	1	2017	CANONI RIVIERASCHI	46.014,60
E	1715	3	2017	SOVRACANONI RIVIERASCHI	97.221,72
E	1900	0	2017	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI BUDGET	66.233,01
E	1900	1	2017	TRASFERIMENTI P.A.T. SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI MINORI	49.950,00
E	2530	26	2017	FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	51.174,70
Totale Cod. Bil. 4.0200.00 Anno 2017					**310.594,03**
Totale 4.0200.00					**641.606,97**
Totale Titolo 4					**641.606,97**
Titolo 9				**ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO**	
Tipologia 100				**Entrate per partite di giro**	
Cod. Bil. 9.0100.00				**Entrate per partite di giro**	
E	6001	1	2016	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE	33,33
E	6002	1	2016	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	2.056,76
E	6002	3	2016	IVA SU FORNITURE SPLIT PAYMENT - ATTIVITA' ISTITUZIONALE	357,72
E	6002	6	2016	IVA SU FORNITURE SPLIT PAYMENT - ATTIVITA' COMMERCIALE	36,68
E	6003	4	2016	ALTRE RITENUTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE DI TERZI AL PERSONALE DIPENDENTE	0,03
Totale Cod. Bil. 9.0100.00 Anno 2016					**2.484,52**
Cod. Bil. 9.0100.00				**Entrate per partite di giro**	
E	6001	1	2017	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE	54.307,58
E	6002	1	2017	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	121.253,22

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
E	6002	2	2017	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE	187.035,53
E	6002	4	2017	ALTRE RITENUTE ERARIALI (4%)	735,68
E	6003	4	2017	ALTRE RITENUTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE DI TERZI AL PERSONALE DIPENDENTE	1.594,31
E	6003	12	2017	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	1.121,34
E	6003	15	2017	RITENUTE SINDACALI	331,36
Totale Cod. Bil. 9.0100.00 Anno 2017					**366.379,02**
Totale 9.0100.00					**368.863,54**
Tipologia 200				**Entrate per conto terzi**	
Cod. Bil. 9.0200.00				**Entrate per conto terzi**	
E	6008	0	2017	ENTRATA PARTITE DIVERSE	22,00
Totale 16.01.1					**2.696.895,16**
Totale 9.0200.00					**22,00**
Totale Titolo 9					**368.885,54**
Totale PARTE ENTRATA					**2.696.895,16**
PARTE USCITA					
Missione 1				**Servizi istituzionali e generali e di gestione**	
Programma 3				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.03.2				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
U	21807	0	2015	INTEGRAZIONE DEL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	1.380.000,00
Totale 01.03.2					**1.380.000,00**
Totale 01.03.0					**1.380.000,00**
Programma 4				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1408	1	2016	RESTITUZIONE TARES 2013 "UNA TANTUM"	8.568,45
U	1408	5	2016	CONTABILIZZAZIONE AGEVOLAZIONI IMIS	50.889,00
Totale Cod. Bil. 01.04.1 Anno 2016					**59.457,45**
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1408	5	2017	CONTABILIZZAZIONE AGEVOLAZIONI IMIS	51.000,00
Totale 01.04.1					**110.457,45**
Totale 01.04.0					**110.457,45**
Programma 5				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.05.1				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	1505	6	2016	RIMBORSO AD ALTRI SOGGETTI DI CANONI DI LOCAZIONE E QUOTA SPESE UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI ERRONEAMENTE VERSATI	17.054,35
Totale 01.05.1					**17.054,35**
Totale 01.05.0					**17.054,35**
Totale Missione 1					**1.507.511,80**
Missione 16				**Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**	
Programma 1				**Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 16.01.1				**Sviluppo del settore agricolo e del sistema Agroalimentare**	
U	11705	941	2016	TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO DALLA FRAZIONE DI CIVEZZANO (EX ASUC)	5.400,00
Totale 16.01.1					**5.400,00**
Totale 16.01.0					**5.400,00**
Totale Missione 16					**5.400,00**
Missione 99				**Servizi per conto terzi**	
Programma 1				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
Titolo 7				**SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO**	
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56008	0	2015	RESTITUZIONE PARTITE DIVERSE	7.196,78
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56002	2	2016	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE	1.072,07
U	56002	4	2016	ALTRE RITENUTE ERARIALI (4%)	668,00
U	56003	1	2016	RITENUTE SINDACALI	366,50
Totale Cod. Bil. 99.01.7 Anno 2016					**2.106,57**
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56001	1	2017	RITENUTE PREVIDENZIALI AL PERSONALE	54.307,58
U	56002	1	2017	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	127.553,47
U	56002	2	2017	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO/OCCASIONALE	186.015,45
U	56002	4	2017	ALTRE RITENUTE ERARIALI (4%)	735,68
U	56002	6	2017	VERSAMENTO IVA SU FORNITURE SPIT PAYMENT - ATTIVITA' COMMERCIALE	58.431,85
U	56003	1	2017	RITENUTE SINDACALI	322,60
U	56003	2	2017	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	426,38

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	56003	4	2017	ALTRE RITENUTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE AL PERSONALE DIPENDENTE	3.004,98
U	56003	12	2017	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	1.452,28
U	56003	15	2017	RITENUTE SINDACALI	1.783,46
U	56008	0	2017	RESTITUZIONE PARTITE DIVERSE	22,00
Totale Cod. Bil. 99.01.7 Anno 2017					**434.055,73**
Totale 99.01.7					**443.359,08**
Totale 99.01.0					**443.359,08**
Totale Missione 99					**443.359,08**
Totale PARTE USCITA					**1.956.270,88**
Totale Uff. R.Proc 00					**4.653.166,04**
Totale Sett. R.Proc. SF					**4.653.166,04**
Sett. R.Proc. SS				**SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO**	
Uff. R.Proc 00				**SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO**	
PARTE ENTRATA					
Titolo 2				**TRASFERIMENTI CORRENTI**	
Tipologia 101				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	1410	200	2014	TRASFERIMENTO ALTRI SOGGETTI PER ATTIVITA' CONVENZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO	13.774,00
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	290	1	2015	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ESTIVE RAGAZZI.	2.000,00
E	530	3	2015	QUOTA DEL COMUNE DI FORNACE PER SQUADRA OPERAI PER CURA E CUSTODIA TERRITORIO	1.500,00
E	1410	200	2015	TRASFERIMENTO COMUNI PER ATTIVITA' CONVENZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO	4.516,00
Totale Cod. Bil. 2.0101.00 Anno 2015					**8.016,00**
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	1410	200	2016	TRASFERIMENTO COMUNI PER ATTIVITA' CONVENZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO	4.516,00
Cod. Bil. 2.0101.00				**Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche**	
E	1410	200	2017	TRASFERIMENTO COMUNI PER ATTIVITA' CONVENZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO	17.906,00
Totale 2.0101.00					**44.212,00**
Totale Titolo 2					**44.212,00**
Titolo 3				**ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**	
Tipologia 100				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	820	0	2009	POSTEGGIO MERCATO SETTIMANALE	44,85

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	820	0	2011	POSTEGGIO MERCATO SETTIMANALE	6,07
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	820	0	2013	POSTEGGIO MERCATO SETTIMANALE	86,06
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	700	2	2014	PROVENTI DA ALTRI IMPIANTI SPORTIVI (RILEVANTE AI FINI IVA)	495,00
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	700	2	2016	PROVENTI DA ALTRI IMPIANTI SPORTIVI (RILEVANTE AI FINI IVA)	70,50
Cod. Bil. 3.0100.00				**Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni**	
E	950	2	2017	PROVENTI PER UTILIZZO DI SALE COMUNALI (RILEVANTE AI FINI IVA)	18,00
E	975	2	2017	COSAP TEMPORANEA	472,40
Totale Cod. Bil. 3.0100.00 Anno 2017					**490,40**
Totale 3.0100.00					**1.192,88**
Tipologia 200				**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	
Cod. Bil. 3.0200.00				**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti**	
E	650	30	2016	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE - RISCOSSE PER CASSA	168,30
Totale 3.0200.00					**168,30**
Totale Titolo 3					**1.361,18**
Titolo 4				**ENTRATE IN CONTO CAPITALE**	
Tipologia 200				**Contributi agli investimenti**	
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1905	2	2012	TRASFERIMENTI PAT PER INTERVENTI A RILEVANZA PROVINCIALE	237.499,99
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1900	2	2013	FONDO UNICO TERRITORIALE	32.334,71
E	1900	4	2013	FONDO SPECIFICA DESTINAZIONE C/CAPITALE	249.482,00
E	1960	430	2013	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER BIOTOPO FERSINA	14.995,02
E	2515	1	2013	TRASFERIMENTO C/CAPITALE DA A.P.S.S.	15.364,32
Totale Cod. Bil. 4.0200.00 Anno 2013					**312.176,05**
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	1900	2	2014	FONDO UNICO TERRITORIALE	40.899,98
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	2515	1	2015	TRASFERIMENTO C/CAPITALE DA A.P.S.S.	125.202,04
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
E	2505	11	2016	TRASFERIMENTI DA COMUNE DI FORNACE PER INTERVENTI AREA MASO ZANDONA'	18.142,63
E	2515	1	2016	TRASFERIMENTO C/CAPITALE DA A.P.S.S.	1.268,80
Totale Cod. Bil. 4.0200.00 Anno 2016					**19.411,43**
Cod. Bil. 4.0200.00				**Contributi agli investimenti**	
E	2505	12	2017	GIRO INTERNO ECONOMIE GESTIONE ECOMUSEO A FINANZIAMENTO INVESTIMENTI	6.945,94
Totale 4.0200.00					**742.135,43**
Tipologia 400				**Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali**	
Cod. Bil. 4.0400.00				**Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali**	
E	2600	0	2017	ACQUISIZIONE DONAZIONE	3.500,00
Totale 4.0400.00					**3.500,00**
Tipologia 500				**Altre entrate in conto capitale**	
Cod. Bil. 4.0500.00				**Altre entrate in conto capitale**	
E	2700	2	2017	CONTABILIZZAZIONE PROVENTI ESENZIONE ONERI DI CONCESSIONE EDILIZIA	43.784,42
Totale 4.0500.00					**43.784,42**
Totale Titolo 4					**789.419,85**
Titolo 9				**ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO**	
Tipologia 100				**Entrate per partite di giro**	
Cod. Bil. 9.0100.00				**Entrate per partite di giro**	
E	6003	10	2016	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE ORGANI POLITICI	72,00
Totale 99.01.7					**835.065,03**
Totale 9.0100.00					**72,00**
Totale Titolo 9					**72,00**
Totale PARTE ENTRATA					**835.065,03**
PARTE USCITA					
Missione 1				**Servizi istituzionali e generali e di gestione**	
Programma 1				**Organi istituzionali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.01.1				**Organi istituzionali**	
U	1103	910	2016	ACQUISIZIONE SERVIZI DI AUSILIO ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE.	660,66
Cod. Bil. 01.01.1				**Organi istituzionali**	
U	1103	1	2017	INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI	632,00
U	1103	3	2017	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI E AI COMPONENTI COMMISSIONI VARIE	6.240,00
U	1103	4	2017	GETTONI DI PRESENZA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.860,00

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	1103	910	2017	ACQUISIZIONE SERVIZI DI AUSILIO ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE.	2.000,00
U	1107	20	2017	I.R.A.P. SU INDENNITA' E GETTONI - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	55,22
Totale Cod. Bil. 01.01.1 Anno 2017					**10.787,22**
Totale 01.01.1					**11.447,88**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.01.2				**Organi istituzionali**	
U	21105	2	2017	ACQUISTO E POSIZIONAMENTO BACHECHE	878,40
Totale 01.01.2					**878,40**
Totale 01.01.0					**12.326,28**
Programma 2				**Segreteria generale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.02.1				**Segreteria generale**	
U	1203	90	2016	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI	169,58
U	1207	200	2016	SPESE REGISTRAZIONE E BOLLO PER CONTRATTI A CARICO DEL COMUNE	60,83
Totale Cod. Bil. 01.02.1 Anno 2016					**230,41**
Cod. Bil. 01.02.1				**Segreteria generale**	
U	1201	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	372,62
U	1201	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	257,00
U	1201	500	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	25,11
U	1201	600	2017	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	736,43
U	1201	800	2017	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZION	3.508,86
U	1201	960	2017	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	154,76
U	1202	1	2017	ACQUISTO MATERIALI VARI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	300,00
U	1202	100	2017	ABBONAMENTI GAZZETTA UFFICIALE -LEGGI E DECRE LIBRI E RIVISTE SEG. GENERALE, PERSONALE E	738,40
U	1203	90	2017	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI	350,00
U	1203	202	2017	ABBONAMENTO BANCHE DATI INFORMATICHE	607,23
U	1203	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO SEGRETERIA	144,00
U	1205	3	2017	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA PAT	432,19
U	1207	1	2017	IRAP SU EMOLUMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE UFFICIO SEGRETERIA	3.574,82
U	1207	200	2017	SPESE REGISTRAZIONE E BOLLO PER CONTRATTI A CARICO DEL COMUNE	100,50
U	1703	90	2017	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	210,01

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale Cod. Bil. 01.02.1 Anno 2017					**11.511,93**
Totale 01.02.1					**11.742,34**
Totale 01.02.0					**11.742,34**
Programma 3				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.03.1				**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	
U	1301	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	1.007,96
U	1301	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	87,66
U	1301	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	264,58
U	1301	960	2017	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	165,46
U	1303	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO FINANZIARIO	312,60
U	1307	1	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	305,78
U	1603	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO TECNICO	59,00
U	1703	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO DEMOGRAFICO	225,00
Totale Cod. Bil. 01.03.1 Anno 2017					**2.428,04**
Totale 01.03.1					**2.428,04**
Totale 01.03.0					**2.428,04**
Programma 4				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.04.1				**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	
U	1401	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE A TEMPO INDETERMINATO	167,24
U	1401	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO	174,80
U	1401	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO	78,18
U	1401	500	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO	57,84
U	1401	900	2017	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO ENTRATE	344,00
U	1403	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO ENTRATE	115,00
Totale Cod. Bil. 01.04.1 Anno 2017					**937,06**
Totale 01.04.1					**937,06**
Totale 01.04.0					**937,06**
Programma 5				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 01.05.1				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	1501	2	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO	96,73
U	1501	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO	6.503,80
U	1501	202	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO	1.376,48
U	1501	300	2017	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO PERSONALE OPERAIO	11.491,79
U	1501	500	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO	200,00
U	1501	800	2017	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO	12.329,15
U	1507	1	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO INDETERMINATO	1.205,25
U	1507	2	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE OPERAIO A TEMPO DETERMINATO	138,89
Totale Cod. Bil. 01.05.1 Anno 2017					**33.342,09**
Totale 01.05.1					**33.342,09**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.05.2				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	21505	10	2017	ACQUISTO ARREDI PER IMMOBILI COMUNALI	10.418,31
U	21588	761	2017	STUDIO FATTIBILITA' STRUTTURA POLIFUNZIONALE IN LOC. BOSCO	9.997,99
Totale Cod. Bil. 01.05.2 Anno 2017					**20.416,30**
Totale 01.05.2					**20.416,30**
Totale 01.05.0					**53.758,39**
Programma 6				**Ufficio tecnico**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1601	501	2016	F.DO PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED INDENNITA' PER RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SU OO.PP. AL LORDO DEGLI ONERI	422,01
Cod. Bil. 01.06.1				**Ufficio tecnico**	
U	1601	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO	2.106,36
U	1601	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO	138,00
U	1601	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO	2.415,60
U	1601	500	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO	3.761,96
U	1601	501	2017	F.DO PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI ED INDENNITA' PER RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SU OO.PP. AL LORDO DEGLI ONERI	2.392,97
Totale Cod. Bil. 01.06.1 Anno 2017					**10.814,89**
Totale 01.06.1					**11.236,90**
Totale 01.06.0					**11.236,90**
Programma 7				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.07.1				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
U	1702	100	2015	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI	242,00
Cod. Bil. 01.07.1				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
U	1703	903	2016	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM	4.691,78
Cod. Bil. 01.07.1				**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	
U	1701	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO	140,19
U	1701	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI A TEMPO INDETERMINATO	60,33
U	1701	900	2017	FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	354,00
Totale Cod. Bil. 01.07.1 Anno 2017					**554,52**
Totale 01.07.1					**5.488,30**
Totale 01.07.0					**5.488,30**
Programma 8				**Statistica e sistemi informativi**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.08.1				**Statistica e sistemi informativi**	
U	1203	201	2016	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI INFORMATICA GENERALE	83,74
Cod. Bil. 01.08.1				**Statistica e sistemi informativi**	
U	1203	411	2017	MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	122,62
U	1203	412	2017	MATERIALE DI CONSUMO PER RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	300,00
Totale Cod. Bil. 01.08.1 Anno 2017					**422,62**
Totale 01.08.1					**506,36**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 01.08.2				**Statistica e sistemi informativi**	
U	21205	200	2016	ACQUISTO PC E LICENZE PER UFFICI COMUNALI	3.477,00
Cod. Bil. 01.08.2				**Statistica e sistemi informativi**	
U	21205	200	2017	ACQUISTO PC E LICENZE PER UFFICI COMUNALI	609,90
U	21205	201	2017	ACQUISTO ALTRO MATERIALE HARDWARE	0,02
Totale Cod. Bil. 01.08.2 Anno 2017					**609,92**
Totale 01.08.2					**4.086,92**
Totale 01.08.0					**4.593,28**
Programma 10				**Risorse umane**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.10.1				**Risorse umane**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	1201	150	2017	RIMBORSO BUONI PASTO AI DIPENDENTI	3.499,11
U	1201	501	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE FOREG - DIPENDENTI COMUNALI	2.053,25
U	1203	800	2017	CONSULENZA D.LGS. 81/2008: PERSONALE DIPENDENTE	74,00
Totale Cod. Bil. 01.10.1 Anno 2017					**5.626,36**
Totale 01.10.1					**5.626,36**
Totale 01.10.0					**5.626,36**
Programma 11				**Altri servizi generali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1203	900	2014	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA E PUBBLICITA' LEGALE A CARICO DEL COMUNE	679,40
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1203	250	2017	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI	152,86
U	1203	902	2017	SPESE PER NOTIFICHE	67,34
U	1203	903	2017	SPESE PER LITI E ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	2.134,40
Totale Cod. Bil. 01.11.1 Anno 2017					**2.354,60**
Totale 01.11.1					**3.034,00**
Totale 01.11.0					**3.034,00**
Totale Missione 1					**111.170,95**
Missione 3				**Ordine pubblico e sicurezza**	
Programma 1				**Polizia locale e amministrativa**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 03.01.1				**Polizia locale e amministrativa**	
U	3102	700	2014	FORNITURA UNIFORME PER IL VIGILE URBANO	494,71
Cod. Bil. 03.01.1				**Polizia locale e amministrativa**	
U	3101	1	2017	RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	1.262,93
U	3101	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	92,16
U	3101	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE A TEMPO INDETERMINATO	1.124,64
U	3102	700	2017	FORNITURA UNIFORME PER IL VIGILE URBANO	585,60
U	3107	1	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE POLIZIA LOCALE	158,55
U	3403	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - POLIZIA MUNICIPALE	14,00
Totale Cod. Bil. 03.01.1 Anno 2017					**3.237,88**
Totale 03.01.1					**3.732,59**
Totale 03.01.0					**3.732,59**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale Missione 3					**3.732,59**
Missione 4				**Istruzione e diritto allo studio**	
Programma 1				**Istruzione prescolastica**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4101	2	2017	RETRIBUZIONI FISSE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO	3.633,32
U	4101	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO	193,80
U	4101	200	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO	877,08
U	4101	202	2017	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO	352,96
U	4101	500	2017	QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO	20,00
U	4101	960	2017	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER IL PERSONALE SCUOLA INFANZIA	772,06
U	4107	1	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO SCUOLA INFANZIA	472,54
U	4107	2	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO	1.955,82
U	6303	910	2017	SPESE PER PROGETTO CONOSCI CIVEZZANO E ASILO ESTIVO	69,00
Totale Cod. Bil. 04.01.1 Anno 2017					**8.346,58**
Totale 04.01.1					**8.346,58**
Totale 04.01.0					**8.346,58**
Totale Missione 4					**8.346,58**
Missione 5				**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**	
Programma 1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5101	100	2017	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO	300,00
U	5107	1	2017	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE BIBLIOTECA	115,47
U	5403	914	2017	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO BIBLIOTECA	14,00
Totale Cod. Bil. 05.01.1 Anno 2017					**429,47**
Totale 05.01.1					**429,47**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 05.01.2				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	25207	200	2017	CONTRIBUTO AL MUSEO STORICO PER INTERVENTI FORTE "TAGLIATA SUPERIORE"	13.418,74
Totale 05.01.2					**13.418,74**
Totale 05.01.0					**13.848,21**
Programma 2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5205	202	2014	TRASFERIMENTO PER ECOMUSEO ARGENTARIO QUOTA A CARICO COMUNE DI CIVEZZANO	9.258,00
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5205	700	2016	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	2.414,21
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5205	201	2017	TRASFERIMENTO ALL'ASSOCIAZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO PER SPESE DI GESTIONE	6.945,94
U	5205	202	2017	TRASFERIMENTO PER ECOMUSEO ARGENTARIO QUOTA A CARICO COMUNE DI CIVEZZANO	9.258,00
U	5205	700	2017	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	11.600,00
Totale Cod. Bil. 05.02.1 Anno 2017					**27.803,94**
Totale 05.02.1					**39.476,15**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 05.02.2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	25201	502	2017	SPESE PER FESTEGGIAMENTO GEMELLAGGIO	480,00
U	25204	10	2017	SPESA PER MANIFESTAZIONI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI POLITICA GIOVANILE.	976,00
U	25205	10	2017	SPESE ATTREZZATURE E DI INVESTIMENTO PER ECOMUSEO ARGENTARIO	20.299,10
Totale Cod. Bil. 05.02.2 Anno 2017					**21.755,10**
Totale 05.02.2					**21.755,10**
Totale 05.02.0					**61.231,25**
Totale Missione 5					**75.079,46**
Missione 6				**Politiche giovanili, sport e tempo libero**	
Programma 1				**Sport e tempo libero**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6305	701	2016	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONE PER ATTIVITA' SPORTIVE	359,15
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6305	701	2017	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONE PER ATTIVITA' SPORTIVE	3.400,00
Totale 06.01.1					**3.759,15**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 06.01.2				**Sport e tempo libero**	
U	26307	501	2017	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE	5.000,00
Totale 06.01.2					**5.000,00**
Totale 06.01.0					**8.759,15**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Programma 2				**Giovani**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 06.02.1				**Giovani**	
U	6305	504	2015	QUOTA COMUNE CIVEZZANO GESTIONE PIANO GIOVANI DI ZONA	2.389,42
Cod. Bil. 06.02.1				**Giovani**	
U	6305	501	2016	FINANZIAMENTO PROGETTI PIANO DI ZONA PER GIOVANI	1.933,74
U	6305	504	2016	QUOTA COMUNE CIVEZZANO GESTIONE PIANO GIOVANI DI ZONA	1.275,73
U	6305	505	2016	PIANO GIOVANI DI ZONA - DISPONIBILITA' SU ESERCIZI PASSATI - UNA TANTUM	1.787,75
U	6305	506	2016	FINANZIAMENTO PROGETTI PIANO GIOVANI DI ZONA ISTITUZIONI PRIVATE	7.109,14
Totale Cod. Bil. 06.02.1 Anno 2016					**12.106,36**
Cod. Bil. 06.02.1				**Giovani**	
U	6305	513	2017	RIMBORSO AD ENTI LOCALI FINANZIAMENTI PER PIANO GIOVANI DI ZONA	975,86
Totale 06.02.1					**15.471,64**
Totale 06.02.0					**15.471,64**
Totale Missione 6					**24.230,79**
Missione 8				**Assetto del territorio ed edilizia abitativa**	
Programma 1				**Urbanistica e assetto del territorio**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 08.01.1				**Urbanistica e assetto del territorio**	
U	1608	1	2017	CONTABILIZZAZIONE ESENZIONE ONERI DI CONCESSIONE	43.784,42
Totale 08.01.1					**43.784,42**
Totale 08.01.0					**43.784,42**
Totale Missione 8					**43.784,42**
Missione 9				**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**	
Programma 2				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.02.1				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
U	9602	900	2017	SPESE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE CANINA	100,00
U	9603	800	2017	GESTIONE RANDAGISMO ANIMALI	500,00
Totale Cod. Bil. 09.02.1 Anno 2017					**600,00**
Totale 09.02.1					**600,00**
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 09.02.2				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	29106	3	2016	INIZIATIVA "CALCIO AL SOLE: UN CALCIO ALLA C02"	321,90
Cod. Bil. 09.02.2				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
U	29604	4	2017	INIZIATIVE FAI - FONDO AMBIENTE ITALIANO	750,00
Totale 09.02.2					**1.071,90**
Totale 09.02.0					**1.671,90**
Totale Missione 9					**1.671,90**
Missione 10				**Trasporti e diritto alla mobilità**	
Programma 5				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
Titolo 2				**SPESE IN CONTO CAPITALE**	
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28102	2	2008	ESPROPRIO TERRENI REALIZZAZIONE PIANO DI LOTTIZZAZIONE P.A. 7	6.781,58
Cod. Bil. 10.05.2				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	28102	5	2017	REGOLARIZZAZIONI TAVOLARI E CONCLUSIONE PRATICHE D'ESPROPRIO ARRETRATE	11.980,50
Totale 10.05.2					**18.762,08**
Totale 10.05.0					**18.762,08**
Totale Missione 10					**18.762,08**
Missione 12				**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**	
Programma 1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 12.01.1				**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	
U	10105	510	2017	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PERGINE PER SERVIZIO ASILO NIDO IN CONVENZIONE	1.358,96
Totale 12.01.1					**1.358,96**
Totale 12.01.0					**1.358,96**
Programma 3				**Interventi per gli anziani**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 12.03.1				**Interventi per gli anziani**	
U	10305	300	2016	CONCORSO RETTE RICOVERO ANZIANI	59,16
Cod. Bil. 12.03.1				**Interventi per gli anziani**	
U	10305	300	2017	CONCORSO RETTE RICOVERO ANZIANI	3.152,08
Totale 12.03.1					**3.211,24**
Totale 12.03.0					**3.211,24**
Programma 5				**Interventi per le famiglie**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Cod. Bil. 12.05.1				**Interventi per le famiglie**	
U	10405	300	2014	CONTRIBUTO AL COMPRENSORIO RETTE MINORATI PSICHICI	6.751,26
Cod. Bil. 12.05.1				**Interventi per le famiglie**	
U	10405	300	2015	CONTRIBUTO AL COMPRENSORIO RETTE MINORATI PSICHICI	6.478,72
Cod. Bil. 12.05.1				**Interventi per le famiglie**	
U	10405	300	2017	CONTRIBUTO AL COMPRENSORIO RETTE MINORATI PSICHICI	16.734,08
Totale 12.05.1					**29.964,06**
Totale 12.05.0					**29.964,06**
Totale Missione 12					**34.534,26**
Missione 15				**Politiche per il lavoro e la formazione professionale**	
Programma 3				**Sostegno all'occupazione**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 15.03.1				**Sostegno all'occupazione**	
U	1440	1	2017	LSU SERVIZIO ENTRATE	215,86
U	1540	1	2017	LSU GESTIUONE BENI PATRIMONIALI	1.862,09
U	1547	1	2017	IRAP LSU GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	813,61
U	1705	700	2017	COMPARTECIPAZIONE SPESA PER SERVIZI SUSSIDIARI PRESSO IL MUNICIPIO IN COLL. CON P.A.T	4.710,42
U	5103	803	2017	COMPARTECIPAZIONE SPESA GESTIONE SERV. SUSSIDIARI ATTIVITA' DI BIBLIOTECA E ALTRI IN COLLABORAZIONE CON LA PAT	644,16
Totale Cod. Bil. 15.03.1 Anno 2017					**8.246,14**
Totale 15.03.1					**8.246,14**
Totale 15.03.0					**8.246,14**
Totale Missione 15					**8.246,14**
Missione 99				**Servizi per conto terzi**	
Programma 1				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
Titolo 7				**SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO**	
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56007	0	2005	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	1,29
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56007	0	2006	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	169,89
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56007	0	2008	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	3,62
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	56007	0	2009	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	49,22
Cod. Bil. 99.01.7				**Servizi per conto terzi - Partite di giro**	
U	56007	0	2013	RIMBORSO DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	3.839,93
Totale 99.01.7					**4.063,95**
Totale 99.01.0					**4.063,95**
Totale Missione 99					**4.063,95**
Totale PARTE USCITA					**333.623,12**
Totale Uff. R.Proc 00					**1.168.688,15**
Totale Sett. R.Proc. SS					**1.168.688,15**
Sett. R.Proc. ST				**UFFICIO TECNICO COMUNALE**	
Uff. R.Proc 00				**UFFICIO TECNICO COMUNALE**	
PARTE USCITA					
Missione 1				**Servizi istituzionali e generali e di gestione**	
Programma 5				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.05.1				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	1503	400	2016	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	549,00
U	1503	405	2016	MANUTANZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI	1.085,80
U	1503	406	2016	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	8,58
U	8102	400	2016	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE	28,29
U	8102	401	2016	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE	0,01
U	8102	402	2016	MATERIALI E ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	2,86
Totale Cod. Bil. 01.05.1 Anno 2016					**1.674,54**
Cod. Bil. 01.05.1				**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	
U	1502	400	2017	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	40,23
U	1502	403	2017	MATERIALI ED ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	0,32
U	1503	401	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI AMBULATORI MEDICI	500,00
U	1503	403	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	0,03
U	1503	406	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	264,11
U	1503	407	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI AMBULATORI MEDICI	238,63
U	1503	408	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ISTITUTO OXFORD	486,64
U	1503	409	2017	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	652,70
Totale Cod. Bil. 01.05.1 Anno 2017					**2.182,66**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale 01.05.1					**3.857,20**
Totale 01.05.0					**3.857,20**
Programma 11				**Altri servizi generali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1203	130	2016	CANONE SISTEMI ANTIFURTO MUNICIPIO	305,00
Cod. Bil. 01.11.1				**Altri servizi generali**	
U	1203	401	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI MUNICIPIO	0,01
Totale 01.11.1					**305,01**
Totale 01.11.0					**305,01**
Totale Missione 1					**4.162,21**
Missione 4				**Istruzione e diritto allo studio**	
Programma 1				**Istruzione prescolastica**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4102	401	2016	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	0,01
U	4103	406	2016	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA S.AGNESE	251,32
Totale Cod. Bil. 04.01.1 Anno 2016					**251,33**
Cod. Bil. 04.01.1				**Istruzione prescolastica**	
U	4102	400	2017	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	0,01
Totale 04.01.1					**251,34**
Totale 04.01.0					**251,34**
Programma 2				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 04.02.1				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
U	4202	400	2016	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	9,19
U	4203	400	2016	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLE ELEMENTARI	48,80
Totale Cod. Bil. 04.02.1 Anno 2016					**57,99**
Cod. Bil. 04.02.1				**Altri ordini di istruzione non universitaria**	
U	4202	400	2017	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	0,01
U	4303	101	2017	CANONE ASSISTENZA ASCENSORE SCUOLE MEDIE	158,60
U	4303	402	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA MEDIA	162,21
Totale Cod. Bil. 04.02.1 Anno 2017					**320,82**

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
Totale 04.02.1					**378,81**
Totale 04.02.0					**378,81**
Totale Missione 4					**630,15**
Missione 5				**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**	
Programma 1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.01.1				**Valorizzazione dei beni di interesse storico.**	
U	5103	401	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI BIBLIOTECA	357,95
Totale 05.01.1					**357,95**
Totale 05.01.0					**357,95**
Programma 2				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5202	400	2016	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRI	61,09
Cod. Bil. 05.02.1				**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	
U	5203	401	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - TEATRI	81,10
Totale 05.02.1					**142,19**
Totale 05.02.0					**142,19**
Totale Missione 5					**500,14**
Missione 6				**Politiche giovanili, sport e tempo libero**	
Programma 1				**Sport e tempo libero**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6202	405	2016	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI SPORTIVI	73,20
Cod. Bil. 06.01.1				**Sport e tempo libero**	
U	6203	409	2017	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	0,01
Totale 06.01.1					**73,21**
Totale 06.01.0					**73,21**
Totale Missione 6					**73,21**
Missione 9				**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**	
Programma 2				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.02.1				**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	

E/U	Capitolo	Art.	Anno	Descrizione	Da Riportare
U	9602	400	2017	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	25,60
Totale 09.02.1					**25,60**
Totale 09.02.0					**25,60**
Programma 3				**Rifiuti**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 09.03.1				**Rifiuti**	
U	9503	400	2017	SPESE PER CONFERIMENTO MATERIALI IN DISCARICA	1.435,90
Totale 09.03.1					**1.435,90**
Totale 09.03.0					**1.435,90**
Totale Missione 9					**1.461,50**
Missione 10				**Trasporti e diritto alla mobilità**	
Programma 5				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
Titolo 1				**SPESE CORRENTI**	
Cod. Bil. 10.05.1				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	8102	410	2016	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	0,02
Cod. Bil. 10.05.1				**Viabilità e infrastrutture stradali**	
U	8102	410	2017	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	29,93
U	8202	400	2017	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,01
Totale Cod. Bil. 10.05.1 Anno 2017					**29,94**
Totale 10.05.1					**29,96**
Totale 10.05.0					**29,96**
Totale Missione 10					**29,96**
Totale PARTE USCITA					**6.857,17**
Totale Uff. R.Proc 00					**6.857,17**
Totale Sett. R.Proc. ST					**6.857,17**
TOTALE GENERALE ENTRATA					**4.398.620,94**
TOTALE GENERALE USCITA					**3.313.677,24**