

# **COMUNE DI PELUGO**



## **ATTI DI INDIRIZZO ANNO 2017**

### **ALLEGATO A) RIPARTIZIONE DEI COMPITI AI VARI SERVIZI**

**Allegato alla deliberazione giuntale nr. 24 dd. 06.04.2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Domenica Di Gregorio**

# SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alle competenze del Servizio medesimo.

**1. IL SERVIZIO TRIBUTI** svolge l'attività connessa all'applicazione delle entrate di natura tributaria comunale attraverso le fasi di:

- Determinazione tariffe (acquedotto e fognatura), canoni (COSAP), aliquote e detrazioni (IMIS e Imposta Pubblicità) in linea con le esigenze di bilancio attuando una politica fiscale mirata e dove previsto, alla totale copertura dei costi.
- Cura la predisposizione dei Regolamenti comunali in materia di tributi.
- Individuazione dei soggetti passivi d'imposta.
- Accertamento base imponibile.
- Calcoli e determinazione di quanto dovuto per ogni singolo contribuente tenendo conto delle diverse fattispecie imponibili.
- Aggiornamento banca dati relativa ai singoli tributi e nello specifico:
  - Gestione delle utenze del Servizio Idrico Integrato (acqua, fognature e depurazione)
    - Stipula contratti acquedotto;
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Gestione letture contatori acqua;
    - Fatturazione insediamenti civili e produttivi
    - Rendicontazione depurazione alla Provincia.
  - Gestione delle utenze del servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti - TARI:
    - Predisposizione piano finanziario dei costi.
    - Gestione chiavette conferimenti: rilascio, sostituzioni, smarrimenti, cessazioni ecc...
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
  - Gestione utenze IMIS Imposta Immobiliare Semplice:
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Aggiornamento banca dati catasto
    - Invio nota informativa e modelli F24 per il pagamento
  - Gestione riscossione Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Emissioni note di cortesia a scadenza
  - Gestione riscossione COSAP Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche limitatamente alle occupazioni riguardanti le attività economiche.

**2. Ulteriori attività del Servizio tributi:** Il Servizio tributi svolge altresì, per tutte le entrate tributarie di competenza:



- L'istruttoria e l'adozione di provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti, anche attraverso il MEF procedendo alla regolarizzazione contabile degli F24.
- L'emissione di fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'invio alla segreteria per la conservazione.
- Monitoraggio e controllo dei pagamenti attraverso il servizio Tesoreria ed il portale del Ministero delle Finanze – Punto Fisco.
- Emissione di provvedimenti finalizzati alla riscossione degli omessi/ritardati versamenti al fine di contrastare l'evasione fiscale (avvisi liquidazione/accertamento ecc...)
- Monitoraggio e controllo degli insoluti.
- Attivazione procedure di "riscossione coattiva" per i passivi (anche non di propria competenza), rendicontazione degli incassi, rateizzazioni.
- Insinuazioni nel passivo per il recupero di crediti nelle procedure concorsuali e fallimentari
- Elaborazione dati necessari al fine di stimare le previsioni di gettito per la stesura del bilancio preventivo, e rendicontazione delle entrate a consuntivo.
- Gestisce le convenzioni con soggetti terzi (Equitalia, Trentino Riscossioni, Agenzia delle Entrate ecc... ) per ottimizzare ed integrare il servizio.
- Formula proposte rivolte ad ottimizzare la gestione delle entrate nella materia di competenza, compiendo le dovute analisi da sottoporre all'attenzione del Segretario Generale e agli organi politici.

**3. SERVIZIO COMMERCIO** svolge l'attività connessa alla gestione delle attività economiche, commercio e pubblici esercizi, in particolare provvede:

- alla gestione dello sportello SUAP
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa atto di SCIA per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali - subingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici - ecc.);
- all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'attività alberghiera;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per all'esercizio dell'attività agrituristica;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la somministrazione temporanea di cibi e bevande su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio su aree pubbliche di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio ambulante di tipologia B) "mercato" in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato;
- alla tenuta e aggiornamento della graduatoria di spunta degli ambulanti per la presenza al mercato.
- all'istruttoria e presa d'atto di SCIA per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc.);
- alla revisione regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere e parrucchiere misto - estetista;



- alla predisposizione ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- alla predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi e relativa gestione;
- al rilascio del nullaosta all'immatricolazione dei veicoli e relativa autorizzazione di attività di ncc e relative modifiche (subentri, sostituzione veicoli).
- All'istruttoria e gestioni fasi per l'istituzione dei mercati agricoli.
- all'autorizzazione e presa d'atto di SCIA di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini.
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc.);
- all'istruttoria relativa alla gestione dell'attività hobbistica.
- all'istruttoria pratiche relative alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- al rapporto con gli uffici / servizi preposti e/o coinvolti nelle attività di cui sopra, anche al fine della verifica/accertamento delle dichiarazioni/autocertificazioni, avvalendosi degli appositi portali dedicati (verifiche CCIAA, siceant, massive penali ecc.)

4. Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto di competenza.

#### **5. Attività comune del Servizio Commercio e del Servizio Tributi:**

- Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio comporti spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio nelle materie assegnate;
- Procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura l'acquisizione dei SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di fornitura di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Elabora statistiche di competenza
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza.



delibera consiliare n. 3 di data 28.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio Tributi e Commercio, ai sensi della L.P. 3/2006"

Personale assegnato: Caderzone Terme (C Evoluto), Strembo (C base), Spiazzo (C evoluto). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.

# SERVIZI DEMOGRAFICI

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

Nomina Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell'Ufficio stesso.

- Provvede: alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, svolge le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe qualora delegate.
- Svolge gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva Militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi, la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativi, cura i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero; svolge le funzioni di Ufficiale di Stato Civile qualora delegate.
- Provvede al rilascio ed alla tenuta delle pratiche autorizzative e dei registri in materia di Polizia Mortuaria.
- Provvede: alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica, con la Regione e con la Corte d'appello, alla gestione delle elezioni e dei referendum, nonché delle relative statistiche; svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale qualora delegate.
- Provvede: alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti Generali della Popolazione.
- Provvede: alla tenuta ed aggiornamento dello stradario, cura gli adempimenti in materia di toponomastica stradale, di numerazione civica, nonché degli elementi topografici ed ecografici.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio di carte d'identità, su delega del Sindaco, cura le pratiche anche telematiche per rilascio passaporti.
- Autenticazione in materia di documentazione amministrativa.
- Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito secondo le norme del regolamento comunale.
- Alle autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'appello e di corte di assise d'appello.



- Cura la gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi relativi alla gestione informatizzata delle materie elencate; è responsabile dell'implementazione dati di competenza del proprio ufficio sulle piattaforme telematiche (INA/SAIA, CNSD, ANAGAIRE, INPS, SGATE, DEM, ISTAT, SIATEL, elettorale ecc.)
- Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari previste dal D.L. 06.02.2007 n. 30, in attuazione della direttiva del Parlamento Europeo n. 2004/38/CE.
- Cura l'istruttoria in collaborazione con il Servizio Segreteria degli atti necessari all'autorizzazione del lavoro straordinario al personale dipendente e per la liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.
- Cura la trasmissione telematica dei dati dell'anagrafe degli animali di affezione
- Cura l'istruttoria e stipula, per conto del Comune, dei contratti di concessione in uso di tombe in terra, loculi, cellette e riscuote i relativi canoni.
- Cura l'istruttoria per l'erogazione dei compensi ai rilevatori per censimenti.
- E' Agente Contabile per la riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
- Provvede agli adempimenti relativi all'attivazione e trasmissione dati al S.I.C. (sistema informativo del Casellario).
- Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto).
- Cura le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio telematico e cura l'aggiornamento sui siti informatici dei dati di competenza del proprio ufficio;
- E' responsabile degli atti conseguenti al Regolamento di polizia mortuaria, salvo competenza consiliare prevista dalla vigente disciplina normativa; Cura l'istruttoria e stipula, per conto del Comune, i contratti di concessione in uso di tombe in terra, loculi, cellette e riscuote i relativi canoni.
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza del Servizio Demografico.
- Nelle materie di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

delibera consiliare n. 2 di data 28.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio demografico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 01c

#### Personale assegnato:

Caderzone Terme (C base), Strembo (C base + C base al 75%), Spiazzo (C evoluto + B evoluto al 50%), Pelugo (C evoluto), Bocenago (C evoluto al 55%). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e i compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.

# SERVIZIO FINANZIARIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo.

## **1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:**

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

## **2. In materia di gestione del personale dipendente:**

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).



- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di liquidazione di tutte le indennità accessorie di cui al vigente C.C.P.L., previamente autorizzate; cura l'istruttoria e predispone la concessione anticipo sull'indennità T.F.R. e la Liquidazione indennità T.F.R. al personale; che rimangono di competenza del Segretario comunale;
- Liquidava le competenze relative al servizio mensa ai dipendenti nonché le fatture alla società incaricata del servizio dei buoni pasto.
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma UNILAV) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquida il premio annuale INAIL
- Cura la tenuta e trasmette i dati relativi agli incarichi extralavorativi dei dipendenti pubblici (Anagrafe delle prestazioni).
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predispone la Relazione allegata al Conto Annuale e il Conto Annuale e statistiche connesse.
- Cura la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito.

### **3. In relazione agli Amministratori:**

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).

### **4. Altro:**

- Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi;
- Nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- Cura l'istruttoria con l'ausilio del Segretario Comunale per la sottoscrizione di nuove polizze o il rinnovo delle polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal Sindaco.
- Liquidava i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Sottoscrive xx i buoni per il prelevamento di spese contrattuali e trasmette il relativo resoconto agli interessati;
- Liquidava la spesa per il versamento delle quote associative la cui adesione è stata previamente deliberata dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale
- Cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali o referendarie

- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, alle procedure per l'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale, liquidazione miglorie boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;
- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede all'impegno e liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi e per il trasporto dei partecipanti
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquidà, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di Zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.
- Predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Inoltre, con la collaborazione del Servizio tecnico, le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti.
- Predispone, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno

delibera consiliare n. 2 di data 28.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio demografico, ai sensi della L.P. 3/2006"

Personale assegnato: Caderzone Terme (C evoluto), Strembo (C evoluto), Spiazzo (C evoluto), Pelugo (C evoluto part time 24 ore), Bocenago (C evoluto). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e i compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.



# SERVIZIO SEGRETERIA

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

Segretario Comunale

## **1. COMPITI:**

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

## **2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all'atto di indirizzo dello stesso:**

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all'Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all'Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all'Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d'aggiornamento;
- Predispone la valutazione annuale del personale;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:**

- Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi, è responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

(sottoscrizione bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;

- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti

#### **4. In materie residuali:**

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico xx.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali  
Provvede altresì all'affido di:
  - servizio buoni pasto;
  - servizio banca dati on line "leggi d'Italia";
  - all'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere (sottoscrizione, rinnovi e quant'altro) ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Cura gli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.  
(il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)



- Predisporre gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza
- Cura l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura, nelle materia di propria competenza, gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C..

#### **5. La Segreteria generale – Front office, cura:**

- La gestione della posta e delle spese postali
- La gestione dello sportello periferico per l'attivazione della Carta Provinciale dei Servizi;
- La gestione permessi raccolta funghi
- La notificazione atti ai sensi dell'art. 40 del T.U.L.L.RR.O.C.C. n. 3/L.;
- L'inserimento, previa istruttoria dei Servizi Demografici, ed aggiornamento dati anagrafe degli amministratori
- La gestione dei permessi per la viabilità in strade forestali;
- L'attività relativa all'applicazione dei Regolamenti per la concessione in uso di sale, palestre, attrezzature, tensostruttura comunale;

#### **6. Competenze del Sindaco, Giunta e Consiglio:**

- Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco / Conferenza dei Sindaci la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.
- Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; l'assunzione delle deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio
- Rimangono di competenza della Giunta le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.
- Provvede all'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale provinciale previsti negli strumenti contabili approvati
- Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (D.Lgs. 81/2008) mentre le relative convenzioni saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio tecnico; le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio tecnico

- Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati,
- E' di competenza della Giunta gestione delle spese forzose
  - L'approvazione in linea tecnica di progetti, varianti di progetti e perizie di lavori pubblici, ad esclusione dei progetti di importo superiore a € 250.000,00 la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale
  - L'autorizzazione a promuovere liti giudiziarie e a resistervi.
  - L'affidamento di incarichi professionali e la collaborazione esterne.
  - La gestione delle spese di rappresentanza.
  - La concessione di sussidi o contributi comunque denominati
  - La gestione dei beni immobili
  - La classificazione delle strade forestali.
  - Piano Giovani e Distretto Famiglia
  - Concessione legname uso interno
- Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
- Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, di gare e concorsi, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.
- Nomina i subagenti contabili

delibera consiliare n. 2 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore segreteria generale, personale, organizzazione ai sensi della L.P. 3/2006" al. 02a

*Il Servizio segreteria generale, personale, organizzazione, si avvale, oltre al D base 18 ore Comune di Strembo e D base 18 ore Comune di Bocenago, del seguente personale dipendente: Bocenago (C evoluto) per il 45%, Strembo (C base) per il 25%, Spiazio (B evoluto) per il 50%. Tali percentuali potranno essere modificate a seguito della verifica dell'effettivo funzionamento della gestione associata una volta a regime.*



# SERVIZIO TECNICO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

## **1. COMPITI:**

Al Responsabile del servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

## **IN PARTICOLARE:**

### **2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:**

- Rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;
- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);

- Effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- Adotta i provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- Rilascia i certificati di agibilità e controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- Rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- Cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

### **3. Nel settore dei Lavori Pubblici:**

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla normativa vigente;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali;
- Emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- Cura l'attuazione delle procedure espropriative in materia di lavori pubblici;
- Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta e del consiglio comunali;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., trasmissione telematica del patrimonio immobiliare comunale (L. 191/2009), ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Sottoscrive i contratti di appalto quando il Segretario svolge le funzioni di ufficiale rogante;
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale operaio previsti dal D.Lgs. 81/2008, xx. Attua le direttive del Segretario



comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;

- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
- Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
- Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
- Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
- Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
- Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
- Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
- E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
- Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
- Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
- Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
- Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico.
- Cura l'acquisizione dei CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi.

- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

#### **4. Altro:**

- Redige e sottoscrive le perizie di stima relative ad acquisizioni/vendite/permute/locazioni/affitti/concessioni ecc;

#### **5. Rimangono di competenza della Giunta comunale:**

- L'indizione del concorso di progettazione e di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (ad esclusione di quelli di competenza consiliare), la cui istruttoria è comunque curata dal Servizio tecnico comunale;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali in materia di lavori pubblici;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, progetti di finanza, ecc);
- La nomina delle commissioni di gara (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nelle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi;
- Previa istruttoria del Servizio demografico, l'adozione dei provvedimenti di indizione delle procedure di affidamento dei servizi cimiteriali (seppellimento salme, esumazioni ecc.), ad esclusione della forma di gestione degli stessi di competenza consiliare,;
- L'adozione degli atti di indirizzo per l'acquisto/manutenzione dei software per la dotazione degli altri uffici / servizi comunali.

delibera consiliare n. 3 di data 28.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio tecnico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 02b

Personale assegnato: Bocenago (D base art. 40 nomina sindacale – part-time in previsione di sostituzione con C evoluto), Caderzone Terme (C evoluto), Pelugo (C evoluto), Strembo (C evoluto), Spiazio (n. 1 C evoluto e n. 1 C base)



# **COMUNE DI PELUGO**



## **ATTI DI INDIRIZZO ANNO 2017**

### **ALLEGATO B) ASSEGNAZIONE CAPITOLI DI BILANCIO**

**Allegato alla deliberazione giuntale nr. 24 dd. 06.04.2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Domenica Di Gregorio**

# **ATTO DI INDIRIZZO 2017**

## **ENTRATA**

CAP.	DESCRIZIONE	CODICE PIANO DEI CONTI	IMPORTO	COMPETENZA	SPECIFICA COMPETENZE
43	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE	1.1.1.6.1	€ 185.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
36	IMU - ARRETRATI	1.1.1.6.2	€ 4.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
20	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1.1.1.53.1	€ 200,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
135	FONDO DI SOLIDARIETA'	2.1.1.2.1	€ 33.600,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
136	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO MINOR GETTITO IMI PER ESENZIONE ABITAZIONE PRINCIPALE	2.1.1.2.1	€ 8.938,50	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
144	CONTRIBUTO PROVINCIALE SANIFONDO	2.1.1.2.1	€ 768,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
738	TRASFERIMENTO PAT PER RINNOVO CONTRATTUALE	2.1.1.2.1	€ 6.478,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
155	UTILIZZO QUOTA FONDO INVESTIMENTI MINORI	2.1.1.2.1	€ 34.118,91	GIUNTA COMUNALE	RENDICONTAZIONE: SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
744	RIMBORSO DA COMUNI PER PERSONALE IN GESTIONE ASSOCIATA	2.1.1.2.3	€ 60.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	



741	RIMBORSO DAL COMUNE DI SPIAZZO PER GESTIONE ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE	2.1.1.2.3	€ 800,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
743	RIMBORSO DAL COMUNE DI SPIAZZO PER CONCESSIONE IDRICA CENTRALE IDROELETTRICA	2.1.1.2.3	€ 4.250,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
727	DIVIDENDI	3.4.2.3.2	€ 20,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
301	DIRITTI SEGRETERIA GENERALE: DIRITTI DI ROGITO - DIRITTI DI NOTIFICA	3.1.2.1.32	€ 3.000,00	SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	
400	PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	3.1.2.1.35	€ 2.000,00	SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	
300	DIRITTI DI SEGRETERIA: ANAGRAFE	3.1.2.1.32	€ 200,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
302	DIRITTI CARTE D'IDENTITA'	3.1.2.1.33	€ 70,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
310	DIRITTI SEGRETERIA URBANISTICA	3.1.2.1.32	€ 1.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
405	PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE	3.1.1.1.4	€ 11.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
404	PROVENTI PER LA RACCOLTA ACQUE DI RIFIUTO	3.1.1.1.4	€ 1.400,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
410	CONTRIBUTI PER ALLACCIAMENTO RETI ACQUEDOTTO E FOGNATURA	3.1.2.1.999	€ 100,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
406	PROVENTI PER DEPURAZIONE	3.1.1.1.4	€ 19.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
408	QUOTA TARIFFA IGIENE AMBIENTALE	3.1.2.1.999	€ 11.517,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
306	PROVENTI CIMITERIALI	3.1.2.1.14	€ 700,00	SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	

315	VENDITA ENERGIA ELETTRICA	3.1.1.1.4	€ 36.000,00	GIUNTA COMUNALE	
490	FITTI ATTIVI FABBRICATI	3.1.3.2.2	€ 1.752,00	UFFICIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO FINANZIARIO FATTURAZIONE E RISCOSSIONE
491	CONCESSIONI IN USO	3.1.3.1.3	€ 905,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI IN USO
492	AFFITTO AZIENDA PARCO MASERE	3.1.3.2.2	€ 7.027,20	UFFICIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AL CONTRATTO DI AFFITTO
505	PROVENTI TAGLIO ORDINARIO DEI BOSCHI	3.1.3.2.2	€ 60.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
420	CANONE PER OCCUPAZIONE PERMANENTE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	3.1.3.1.2	€ 1.032,92	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
421	CANONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	3.1.3.1.2	€ 200,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
340	SOVRACCANONI IDROELETTRICI	3.1.3.1.3	€ 19.600,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
530	INTERESSI ATTIVI	3.3.3.4.1	€ 1.900,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
725	RIMBORSI DALLLO STATO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.1.1.1.999	€ 6.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
735	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	3.5.99.99.999	€ 2.000,00	SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	
3090	IVA SU ATTIVITA' COMMERCIALI	3.5.2.2.2	€ 20.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	



737	INFRAZIONI AL CDS DELLA POLIZIA MUNICIPALE	3.2.2.1.1.		€ 500,00	SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO FINANZIARIO PROVEDE AGLI INCASSI
1272	CESSIONE TERRENI IN PERMUTA	4.4.2.1.1		€ 10.000,00	GIUNTA COMUNALE	
1246	TRASFERIMENTO FONDO PER GLI INVESTIMENTI	4.2.1.2.1		€ 51.178,38	GIUNTA COMUNALE	RENDICONTAZIONE: SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
1258	FONDO DI RISERVA	4.2.1.2.1		€ 120.000,00	GIUNTA COMUNALE	
	CONTRIBUTO PAT PER OPERA DI PROTEZIONE PARAMASSI	4.2.1.2.2		€ 846.076,18	GIUNTA COMUNALE	
1260	FONDO STRATEGICO	4.2.1.2.6		€ 173.608,08	GIUNTA COMUNALE	
1036	CAONE AGGIUNTIVO BIM PER PROROGA CONCESSIONI DERIVAZIONE ACQUA	4.4.1.10.1		€ 307.473,51	GIUNTA COMUNALE	RENDICONTAZIONE: SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
1264	CONTRIBUTO BIM PIANO TRIENNALE	4.2.1.2.18		€ 40.000,00	GIUNTA COMUNALE	
1263	CONTRIBUTI PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI DI EDIFICARE	4.5.1.1.1		€ 4.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1221	INCASSO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER OPERE DIFFORMI	4.5.1.1.1		€ 500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2000	ANTICIPAZIONI DI CASSA	7.1.1.1.1		€ 140.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3000	RITENUTE PREVIDENZIALI	9.1.2.2.1		€ 25.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3005	IRPEF DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	9.1.2.1.1		€ 39.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3020	RITENUTE IRPEF PROFESSIONISTI	9.1.3.1.1	*	€ 30.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3021	RITENUTE ERARIALI PER CONTRIBUTI 4%	9.1.1.1.1		€ 1.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3080	IVA SPLIT PAYMENT	9.1.1.99.999		€ 300.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3010	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	9.1.2.99.999		€ 5.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	

3015	DEPOSITI CAUZIONALI	9.2.4.1.1	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3025	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	9.2.99.99.999	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3030	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	9.2.99.99.999	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3035	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO REGIONE E PROVINCIA	9.2.99.99.999	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3060	ANTICIPAZIONE SERVIZIO ECONOMATO	9.1.99.3.1	€	5.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
3070	DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI	9.2.4.1.1	€	5.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
	<b>TOTALE ENTRATE</b>		€	2.687.913,68		
	<b>FONDO PLURIENNALE VINCOLATO</b>					
	<b>PARTE CAPITALE</b>		€	2.400,00		
	<b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>		€	2.690.313,68		



# **ATTO DI INDIRIZZO 2017**

## **SPESA**

CAP.	DESCRIZIONE	PDF	M	PR	IMPORTO	COMPETENZA	SPECIFICA COMPETENZE
130	SPESA DI RAPPRESENTANZA	1.3.1.2.9	1	1	€ 700,00	GIUNTA COMUNALE	
4	SPESA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI-SERVIZI	1.3.2.99.4	1	7	€ 2.000,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
5	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	1.3.2.1.1	1	1	€ 24.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
10	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1.3.2.1.1	1	1	€ 1.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
	RIMBORSO SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI	1.3.2.1.2	1	1	€ 500,00	SINDACO AUTORIZZA	IL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA LIQUIDAZIONE
20	IRAP INDENNITA' DI CARICA	1.2.1.1.1	1	1	€ 2.600,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
51	DIRITTI DI SEGRETERIA AL SEGRETARIO COMUNALE	1.1.1.1.4	1	2	€ 2.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
150	CANONE ASSISTENZA PROGRAMMI INFORMATICI, AMMINISTRATORE DI SISTEMA E COSTO COPIE	1.3.2.5.999	1	2	€ 14.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	GESTIONE RAPPORTI CON I FORNITORI AL SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA. ALLA LIQUIDAZIONE DEI CANONI PREVISTI PROVEDE IL SERVIZIO FINANZIARIO
151	SPESA PER TELEFONIA FISSA	1.3.2.5.1	1	2	€ 1.800,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADESIONE ALLA CONVENZIONE MERCATO ELETTRONICO

152	SPESA PER ILLUMINAZIONE LOCALI PUBBLICI	1.3.2.5.4	1	1	€	7.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADESIONE ALLA CONVENZIONE MERCATO ELETTRONICO
153	ACQUISTO GASOLIO	1.3.1.2.2	1	1	€	7.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
155	SPESA PER SERVIZI GENERALI	1.3.2.5.4	1	1	€	1.300,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADESIONE ALLA CONVENZIONE MERCATO ELETTRONICO
165	SPESA D'UFFICIO - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	1.3.1.2.1	1	2	€	6.000,00	SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	
145	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ADIBITI A SEDE DI UFFICI E SERVIZI GENERALI	1.3.2.9.4	1	11	€	1.800,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
154	PULIZIA UFFICI	1.3.2.13.2	1	11	€	6.200,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
166	SPESA D'UFFICIO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.3.2.16.999	1	2	€	7.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA E SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	BUDGET SERVIZIO FINANZIARIO: EURO 5.000,00 BUDGET SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO: EURO 2.000,00
180	COMPENSO PER SERVIZIO TESORERIA E SPESE FORZOSE PER SERVIZIO DI CASSA	1.3.2.17.2	1	3	€	500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
195	SPESA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI AGGIORNAMENTO	1.3.2.4.1	1	10	€	500,00	SEGRETERIO COMUNALE	
149	TRASFERIMENTO PER GESTIONE ORDINARIA SERVER E PROGRAMMA GISCOM IN GESTIONE ASSOCIATA	1.4.1.2.3	1	8	€	1.000,00	GIUNTA COMUNALE	



245	QUOTA 10% DIRITTI SEGRETARIA DA VERSARE PROVINCIA	1.4.1.2.1	1	2	€	500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
247	QUOTA PARTE SPESA PER CONVENZIONE SERVIZIO SEGRETARIA	1.9.1.1.1	1	2	€	30.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
260	CONTRIBUTI AD ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	1.4.1.2.18	1	1	€	500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	SU INDICAZIONI GIUNTA COMUNALE
175	SPESE CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE	1.3.2.16.999	1	2	€	500,00	SEGRETARIO COMUNALE	
177	IMPOSTE E TASSE VARIE	1.2.1.99.999	1	5	€	5.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
60	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.1.1.2	1	3	€	18.750,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
61	LAVORO STRAORDINARIO SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.1.1.3	1	3	€	250,00	SEGRETARIO COMUNALE	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
62	INDENNITA' DI MISSIONE SERVIZIO FINANZIARIO	1.3.2.2.2	1	3	€	600,00	SEGRETARIO COMUNALE	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
69	RIMBORSO PASTI SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.1.2.2	1	3	€	100,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
71	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.2.2.1	1	3	€	6.050,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
79	ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.2.2.1	1	3	€	850,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2060	INDENNITA' AREA DIRETTIVA SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.1.1.4	1	3	€	3.000,00	SEGRETARIO COMUNALE	
2745	FOREG SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.1.1.4	1	3	€	762,67	SEGRETARIO COMUNALE	IN BASE AI DATI CONTABILI PREDISPOSTI DAL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
55	REVISORE DEI CONTI	1.3.2.1.8	1	3	€	2.410,72	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	

63	POLIZZA INAIL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	1.1.2.1.1	1	3	€	150,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2686	ONERI PER GESTIONE IMIS E RISCOSSIONE COATTIVA	1.3.2.3.999	1	3	€	1.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
77	RIMBORSO COSTO PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	1.4.1.2.3	1	3	€	30.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
64	IRAP RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	1.2.1.1.1	1	3	€	1.950,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1824	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	1.10.1.3.1	20	3	€	736,40	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2687	RIMBORSO PERSONALE IN GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TRIBUTI	1.4.1.2.3	1	4	€	14.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2685	SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI	1.4.4.1.1	1	4	€	3.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
442	FITTI VARI PER TERRENI ED IMMOBILI	1.3.2.7.1	1	5	€	6.850,00	GIUNTA COMUNALE	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E IL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE AL PAGAMENTO
490	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI - SERVIZI	1.3.2.9.3	1	5	€	2.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
495	ACQUISTO BENI DI CONSUMO ATTIVITA' OPERAI	1.3.1.2.999	1	5	€	7.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
496	ACQUISTO CARBURANTE E GASOLIO ASSICURAZIONE INCENDI, FURTI E	1.3.1.2.2	1	5	€	1.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
475	RESPONSABILITA' CIVILE	1.10.4.1.3	1	2	€	17.000,00	SEGRETARIO COMUNALE	



480	SPESE PER MIGLIORIE BOSCHIVE	1.4.1.2.1	1	5	€	7.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
516	SPESE PER CONSORZIO FORESTALE	1.4.1.2.3	1	5	€	5.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
65	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SERVIZIO TECNICO	1.1.2.1.1	1	6	€	28.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE							LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
66	UFFICIO TECNICO	1.1.1.1.4	1	6	€	1.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
	INDENNITA' DI MISSIONE SERVIZIO TECNICO							LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
67	RIMBORSO SPESE PASTO SERVIZIO TECNICO	1.3.2.2.2	1	6	€	1.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
70	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SERVIZIO TECNICO	1.1.1.2.2	1	6	€	100,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
72		1.1.2.1.1	1	6	€	8.400,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
								IN BASE AI DATI CONTABILI PREDISPOSTI DAL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
76	FOREG SERVIZIO TECNICO	1.1.1.1.4	1	6	€	1.144,00	SEGRETERIO COMUNALE	
85	POLIZZA INAIL SERV. TECNICO	1.1.2.1.1	1	6	€	700,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2065	INDENNITA' AREA DIRETTIVA SERVIZIO TECNICO	1.1.1.1.4	1	6	€	2.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
	SPESE PER PROGETTAZIONI, STUDI INCARICHI VARI							IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA
335		1.3.2.10.1	1	6	€	2.000,00	SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA	
105	RIMBORSO PERSONALE SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	1.4.1.2.3	1	6	€	24.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
68	IRAP SERVIZIO TECNICO	1.2.1.1.1	1	6	€	2.700,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	

30	SPESA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - CONTRIBUTI SU STRAORDINARIE PERSONALE	1.1.2.1.1	1	7	€	1.200,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
50	SPESA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - STRAORDINARIO PERSONALE	1.1.1.1.3	1	7	€	2.500,00	SEGRETERIO COMUNALE	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
52	LAVORO STRAORDINARIO UFFICIO DEMOGRAFICO	1.1.1.1.3	1	7	€	250,00	SEGRETERIO COMUNALE	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
53	FOREG UFFICIO DEMOGRAFICO	1.1.1.1.4	1	7	€	762,67	SEGRETERIO COMUNALE	IN BASE AI DATI CONTABILI PREDISPOSTI DAL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
54	SPESA PER MISSIONI UFFICIO DEMOGRAFICO	1.3.2.2.2	1	7	€	400,00	SEGRETERIO COMUNALE	LIQUIDAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
56	POLIZZA INAL SERV. DEMOGRAFICO	1.1.2.1.1	1	7	€	150,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
57	IRAP SERVIZIO DEMOGRAFICO	1.2.1.1.1	1	7	€	1.950,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
58	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE DEMOGRAFICO	1.1.2.1.1	1	7	€	6.050,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
59	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO DEMOGRAFICO	1.1.1.1.2	1	7	€	18.760,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
78	RIMBORSO SPESE PASTI SERV. DEMOGRAFICO	1.1.1.2.2	1	7	€	100,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2059	AREA DIRETTIVA SERVIZIO DEMOGRAFICO	1.1.1.1.4	1	7	€	3.000,00	SEGRETERIO COMUNALE	
215	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.3.1.2.1	1	7	€	150,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
400	SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE	1.3.1.2.1	1	7	€	200,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
255	CONCORSO SPESA FUNZIONAMENTO SEM	1.4.1.2.3	1	7	€	400,00	SERVIZIO DEMOGRAFICO	



31	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - IRAP STRAORDINARIE PERSONALE	1.2.1.1.1	1	7	€	300,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
81	CONTRIBUTI SANIFONDS	1.1.2.1.999	1	10	€	768,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
176	IVA A DEBITO	1.10.3.1.1	1	11	€	19.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
2705	FONDO DI RISERVA	1.10.1.1.1	20	1	€	5.983,07	GIUNTA COMUNALE	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI CHE GIUNTA/CONSIGLIO APPROVA
601	SPESE PER VIGILANZA LOCALE	1.4.1.2.3	1	1	€	4.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI
1008	QUOTA PARTE SPESA ISTITUTO COMPENSIVO	1.4.1.2.3	12	1	€	12.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1330	PROGETTO MAUTTHAUSEN	1.4.1.2.3	4	2	€	750,00	GIUNTA COMUNALE	
1007	QUOTA PARTE ASILI NIDO SOVRACOMUNALI	1.4.1.2.3	4	2	€	1.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI
1048	SPESE PER PRESTAZIONI CAMPO CULTURALE: PRANZO ANZIANI	1.3.2.99.999	12	2	€	2.000,00	GIUNTA COMUNALE	
1862	QUOTA PISCINA SPIAZZO	1.4.1.2.3	6	1	€	2.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI
1995	QUOTA SCIOVIA BOLBENO	1.4.1.2.3	6	1	€	820,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI

1865	CONTRIBUTI ALLA PRO LOCO E ALL'APT	1.4.4.1.1	7	1	€	8.300,00	GIUNTA COMUNALE		
2205	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - ACQUISTO DI BENI	1.3.1.2.999	10	5	€	1.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2212	INCARICO DI MANUTENZIONE BENI COMUNALI	1.3.2.9.3	8	1	€	22.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2220	SGOMBERO DELLA NEVE	1.3.2.99.999	10	5	€	14.250,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2223	INTERVENTI PER GESTIONE PARCHI- GIARDINI E STRADE	1.3.2.99.999	8	1	€	300,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2225	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - SERVIZI	1.3.2.99.999	10	5	€	2.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2245	CONSUMO ENERGIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.3.2.15.15	10	5	€	16.500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ADESIONE ALLA CONVENZIONE MERCATO ELETTRONICO	
2250	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.3.2.15.15	10	5	€	3.630,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
2290	SERVIZIO MOBILITA' VACANZE	1.4.1.2.6	10	5	€	3.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI	
1385	SPESE PER COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.3.2.99.5	8	1	€	150,00	UFFICIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		
1386	RIMBORSO SPESE COMMISSIONE EDILIZIA IN GESTIONE ASSOCIATA	1.4.1.2.3	8	1	€	500,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA		
866	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO VOLONTARIO VIGILI DEL FUOCO	1.4.4.1.1	11	1	€	4.500,00	GIUNTA COMUNALE		
1685	SPESE GESTIONE ACQUEDOTTO POTABILE	1.3.2.99.999	9	4	€	11.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA		



1740	MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURA	1.3.2.5.4	9	4	€	1.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1760	RIPARTO CANONE ALLA PAT - SERVIZIO DEPURAZIONE	1.3.2.15.13	9	4	€	21.000,00	SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1809	SPESE GESTIONE CRM	1.4.1.2.3	9	3	€	1.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI
1331	PIANO GIOVANI VAL RENDENA	1.4.1.2.3	6	2	€	1.250,00	UFFICIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO DI SEGRETERIA IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE CONVENZIONI
1291	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	1.4.4.1.1	6	1	€	9.000,00	GIUNTA COMUNALE	
1311	QUOTA FONDAZIONE CADUTI DELL'ADAMELLO	1.4.4.1.1	5	2	€	300,00	GIUNTA COMUNALE	
1823	ACCANTONAMENTO PER ORGANISMI PARTECIPATI IN PERDITA	1.10.1.99.999	20	3	€	3.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
1686	CONCESSIONE IDRICA A SCOPO IDROELETTRICO CENTRALINA RIO BEDU'	1.4.1.2.1	9	5	€	8.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	IL SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA PROVVEDE AL PAGAMENTO
3025	ACQUISTO DI TERRENI	2.2.2.1.999	1	5	€	10.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3905	ACQUISTO COMPUTER	2.2.1.6.1	1	3	€	1.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
3030	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE	2.2.1.9.2	1	5	€	3.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	SE NECESSARIO ATTO INDIRIZZO/ CONCHIUISO GIUNTA COMUNALE
3902	PROGETTAZIONI VARIE	2.2.3.5.1	1	6	€	48.605,70	GIUNTA COMUNALE	
3906	SPESE PER INVENTARIO	2.2.3.5.1	1	3	€	12.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	SE NECESSARIO ATTO INDIRIZZO/ CONCHIUISO GIUNTA COMUNALE

3907	TRASFERIMENTI PER SPESE STRAORDINARIE PER ADEGUAMENTO PROGRAMMI INFORMATICI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA	2.3.1.2.3	1	2	€	6.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
4900	QUOTA PARTE LAVORI NUOVA VIABILITA' INTERNA ASILO NIDO DI SPIAZZO	2.3.1.2.3	4	1	€	3.500,00	GIUNTA COMUNALE	
3250	INTEVENTO STRAORDINARIO CENTRO SCOLASTICO DI DARE'	2.3.1.2.3	4	2	€	30.000,00	GIUNTA COMUNALE	
4103	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA	2.3.4.1.1	5	1	€	20.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3363	ATTIVITA' CULTURALI STRAORDINARIE	2.5.99.99.999	6	1	€	2.200,00	GIUNTA COMUNALE	
3365	PROMOZIONE ATTIVITA' RICREATIVE ESTIVE	2.3.4.1.1	6	1	€	3.000,00	GIUNTA COMUNALE	
4060	ALLESTIMENTO LUMINARIE NATALIZIE	2.2.1.99.999	10	5	€	4.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3357	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PRO LOCO	2.3.4.1.1	7	1	€	7.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3680	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PIAZZE COMUNALI	2.2.1.9.12	10	5	€	35.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	QUALORA NECESSARI SU PRECISI ATTI DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA
3683	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MONTANE	2.2.1.9.12	10	5	€	14.000,00	UFFICIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	QUALORA NECESSARI SU PRECISI ATTI DI INDIRIZZO/ CONCHIUISO DELLA GIUNTA
3684	REALIZZAZIONE PIAZZOLA PER ELISOCORSO	2.2.1.9.12	10	5	€	14.000,00	GIUNTA COMUNALE	
4100	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.2.1.9.12	1	5	€	7.000,00	GIUNTA COMUNALE	
4011	INTERVENTO PER LAVORI SOCIALMENTE UTILI	2.3.1.2.6	1	5	€	18.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
4037	OPERE DI PROTEZIONE CADUTA MASSI PARTE OVEST DI PELUGO	2.2.1.9.12	1	6	€	1.057.595,23	GIUNTA COMUNALE	
4094	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FONTANE	2.2.1.9.999	1	5	€	16.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3800	ARREDO URBANO	2.2.1.3.999	1	5	€	1.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	



4095	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CONSORZIO FORESTALE PER ACQUISTO AUTOMEZZI	2.3.1.2.3	1	5	€	1.235,22	GIUNTA COMUNALE	
4053	CONTRIBUTO AL PARCO ADAMELLO BRENTA PER IL RIFACIMENTO DI PASSERELLE E SENTIERI	2.3.4.1.1	10	5	€	800,00	GIUNTA COMUNALE	
104053	FPV CONTRIBUTO AL PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA PER IL RIFACIMENTO DI PASSERELLE E SENTIERI				€	1.600,00	GIUNTA COMUNALE	
3230	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AI VVFF	2.3.4.1.1	11	1	€	7.000,00	GIUNTA COMUNALE	
3497	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO	2.2.1.9.10	9	4	€	5.000,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
4075	REALIZZAZIONE ACQUEDOTTO COMUNALE PER LE CASE DA MONTE TRA MALGA BARUSELA E LOC. FONTANE	2.2.1.9.5	9	4	€	12.600,00	GIUNTA COMUNALE	
4101	LAVORI STRAORDINARI ACQUEDOTTO PAESE	2.2.1.9.10	1	4	€	160.000,00	GIUNTA COMUNALE	
4102	BYPASS ACQUEDOTTO MONTANO	2.2.1.9.10	1	4	€	32.600,00	GIUNTA COMUNALE	
4096	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	2.2.1.9.15	1	9	€	4.000,00	GIUNTA COMUNALE	
1821	PROGETTO DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	2.2.3.99.1	9	1	€	2.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	
4091	ACQUISTO ATTREZZATURA PARCO GIOCHI	2.2.1.99.999	6	1	€	13.500,00	SERVIZIO TECNICO IN GESTIONE ASSOCIATA	QUALORA NECESSARI SU PRECISI ATTI DI INDIRIZZO/ CONCHIUSSO DELLA GIUNTA
4000	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	5.1.1.1.1	1	3	€	140.000,00	GIUNTA COMUNALE	PREDISPOSIZIONE DATI CONTABILI SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA
5000	RITENUTE PREVIDENZIALI	7.1.2.2.1	99	1	€	25.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5005	RITENUTE IRPEF	7.1.2.1.1	99	1	€	39.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	

5020	RITENUTE ERARIALI PROFESSIONISTI	7.1.3.1.1	99	1	€	30.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5021	RITENUTE ERARIALI CONTRIBUTO 4%	7.1.1.99.999	99	1	€	1.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5080	IVA SPLIT PAYMENT	7.1.1.99.999	99	1	€	300.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5010	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	7.1.2.99.999	99	1	€	5.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5015	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	7.2.4.2.1	99	1	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5025	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	7.2.99.99.999	99	1	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5030	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	7.2.99.99.999	99	1	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5035	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLA REGIONE E PROVINCIA	7.2.99.99.999	99	1	€	10.000,00	SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA	
5060	ANTICIPAZIONE FONDI ECONOMATO	7.1.99.3.1	99	1	€	5.000,00	SEGRETARIO COMUNALE	
	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI							
5070		7.2.4.2.1	99	1	€	5.000,00	SEGRETARIO COMUNALE	
	<b>TOTALE GENERALE SPESA</b>				€	2.690.313,68		



# **COMUNE DI PELUGO**



## **ATTI DI INDIRIZZO ANNO 2017**

### **ALLEGATO C) CENTRI DI RESPONSABILITA'**

**Allegato alla deliberazione giuntale nr. 24 dd. 06.04.2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Domenica Di Gregorio**

## **CENTRI DI RESPONSABILITA'**

### **SEGRETARIA COMUNALE**

Con riferimento alla gestione associata ambito 8.3 la dott.ssa Di Gregorio Domenica, dipendente del Comune di Caderzone Terme, ha funzione di Segretario Comunale nei Comuni di Caderzone Terme e Pelugo. La dipendente rag. Povinelli Sonia, dipendente del Comune di Pelugo CE a 24 ore settimanali, fa parte con un quota del monte ore settimanale del Servizio di Segreteria Comunale.

### **SERVIZIO FINANZIARIO GESTITO IN FORMA ASSOCIATA**

Con riferimento al Comune di Pelugo la rag. Pouli Katia, dipendente del Comune di Pelugo CE 24 ore settimanali, riveste la funzione di Responsabile dell' Ufficio Finanziario di Pelugo per l'anno 2017.

In subordine, trattandosi di servizio in gestione associata, sarà compito della Conferenza dei Sindaci individuare il/un responsabile del Servizio Finanziario Associato.

### **SERVIZIO TECNICO**

Con riferimento alla gestione associata ambito 8.3, il geom. Binelli Diego, dipendente del Comune di Strembo CE a tempo pieno, ha funzione di Responsabile del Servizio Tecnico in gestione associata. Il dipendente geom. Sartori Riccardo, dipendente del Comune di Pelugo CE a tempo pieno, fa parte della dotazione organica del Servizio Tecnico associato.

### **SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO**

Trattandosi di servizio in gestione associata, sarà compito della Conferenza dei Sindaci individuare il/un responsabile del Servizio Tributi e Commercio.

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Con riferimento al Comune di Pelugo la rag. Povinelli Sonia, dipendente del Comune di Pelugo CE 24 ore settimanali, riveste la funzione di Responsabile dell' Ufficio Demografico del Comune di Pelugo per l'anno 2017 con una quota del monte ore settimanali.

In subordine, trattandosi di servizio in gestione associata, sarà compito della Conferenza dei Sindaci individuare il/un responsabile del Servizio Demografico Associato.