



**COMUNE DI REVO'**

**ATTO PROGRAMMATICO  
DI INDIRIZZO**

**ANNO 2011**

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 01/2011 del 13.01.2011



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*dott.ssa Michela Calovi*



COMUNE DI REVÒ  
PROVINCIA DI TRENTO

Prot. n. 166

Revò, 13 gennaio 2011

**OGGETTO: ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO 2011.-  
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILI DEI SERVIZI E  
DI FUNZIONI GESTIONALI AL PERSONALE.**

**IL SINDACO**

Premesso che:

- l'articolo 36 comma 1 DPR n. 1 febbraio 2005 n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 L.R. 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.05.1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 01.02.2005 n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- l'art. 1, comma 2, della legge regionale 22.12.2004 n. 7 "Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali" prevede: *"Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. (omissis) Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione. (omissis)";*
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 24.05.2007, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo statuto comunale in adeguamento alla legge regionale n. 7/2004; in particolare il titolo VI, artt. 27- 34, regola l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici attribuendo al Sindaco, in qualità di capo dell'Amministrazione, la possibilità di delegare agli assessori, al segretario comunale o ad altri funzionari preposti alle strutture organizzative, gli atti di natura tecnico gestionale, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

Ciò premesso,

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2011, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale sono stati individuati gli atti di natura gestionale ai sensi dell'articolo 36 commi 1 e 2 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L demandando al provvedimento del Sindaco l'attribuzione degli incarichi con l'indicazione delle funzioni assegnate;

Visto l'articolo 29, comma 8, del TULLRROC che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina;

Accertato che i funzionari individuati nel presente atto presentano le competenze professionali e la necessaria esperienza e che risultano in possesso delle capacità gestionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni attribuite e per il raggiungimento degli obiettivi di bilancio assegnati con l'atto programmatico di indirizzo di cui alla deliberazione giuntale n. 1/2011 sopraccitata;

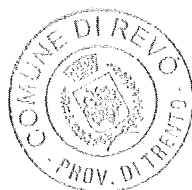
In attuazione dei suddetti provvedimenti,

#### **DISPONE**

l'attribuzione delle funzioni di responsabile di servizio, delle attività gestionali e delle funzioni di responsabile di procedimento espressamente individuate nell'atto programmatico di indirizzo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2011 ai funzionari come di seguito individuati:

responsabile Servizio Segreteria Generale	dott.ssa Michela Calovi segretario comunale
responsabile Servizio Finanziario	rag. Loretta Martini
responsabile Ufficio Tributi	rag. Elena Flaim
responsabile Servizi Tecnici	per. ind. Renzo Franzoso
responsabile Servizi Demografici e Commercio	rag. Tullia Tommasini
responsabile Servizi Culturali	dott. Fabrizio Chiarotti

Resta in capo al Segretario comunale l'onere e la responsabilità di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio, di coordinarne e dirigerne l'attività assicurando ai responsabili, nello svolgimento delle funzioni assegnate, il necessario supporto tecnico e giuridico.



IL SINDACO  
Yvette Maggiani

## SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: segretario comunale

**SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**

**PERSONALE: GESTIONE GIURIDICA, PROGRAMMAZIONE, ASSUNZIONI,  
ORGANIZZAZIONE, PRODUTTIVITA' ED INCENTIVAZIONE.**

**LAVORI PUBBLICI – PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

**UFFICIO CONTRATTI ED APPALTI**

**UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**SERVIZI SCOLASTICI**

**ASSISTENZA**

**SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO D.Lgs. 81/2008 e s.m.**

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE
COMPETENZA GENERALE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Verbalizza le sedute degli organi istituzionali del Comune e fornisce supporto amministrativo alla attività del Consiglio e della Giunta.</li><li>• Redige le deliberazioni e ne gestisce e controlla l'esecuzione.</li><li>• E' responsabile dell'archivio degli atti comunali, della notificazione degli atti, della regolare tenuta del protocollo, nonché della pubblicazione di delibere e determinazioni all'albo comunale, avvalendosi per tali servizi della collaborazione del personale assegnato all'ufficio.</li><li>• Adempie ai compiti affidati dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.</li><li>• Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificati, comunicazioni, diffide, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.</li></ul>
SERVIZI SOVRACCOMUNALI E GENERALI	Adotta gli indirizzi in materia di appalti dei servizi generali del comune.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove e gestisce le associazioni di servizi e gli accordi di programma intercomunali. Adotta gli atti relativi alle quote di partecipazione del Comune alle forme associative. Promuove attività nel settore dei rapporti istituzionali, degli affari generali, della</li></ul>

		<p>partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy. Effettua gli acquisti e gli appalti per i servizi generali del Comune (contratti di assistenza attrezzature e macchine d'ufficio, quote per partecipazione annua del Comune a forme associative: Comprensorio, Consorzio dei Comuni, etc., contratti di assicurazione, procedure di gara per acquisto gasolio riscaldamento edifici pubblici, per manutenzione impianti termici, per servizio pulizia immobili, e simili); le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio finanziario.</p>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<p>Il Sindaco autorizza l'effettuazione delle missioni degli assessori e dei consiglieri comunali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione delle indennità di carica e 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.</li> <li>• Liquidazione del trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.</li> </ul>
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<p>Svolge attività propositiva e di verifica sull'operato dell'Ufficio Segreteria nella gestione dei lavori pubblici.</p> <p>Approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e le varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio; individua i lavori pubblici da giudicarsi mediante appalto/concorso, o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; approva gli accordi transattivi e bonari ex art.240 del d. Lgs. N. 163/2006.</p> <p>Affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori per tutte le opere in cui l'importo dei lavori è superiore a Euro 25.000,00.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, gestisce e controlla sotto il profilo delle procedure amministrative, tutti i lavori pubblici del Comune avvalendosi della collaborazione professionale del responsabile dell'Ufficio Tecnico, che invece segue i lavori pubblici sotto l'aspetto tecnico. In tale veste è responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.</li> <li>• Esprime il parere tecnico amministrativo ai sensi dell'articolo 81 del TULLROCC, su tutti i provvedimenti in materia.</li> <li>• Liquidazione delle parcelle a tutti i professionisti incaricati dal Comune.</li> <li>• E' il responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.</li> <li>• Successivamente alla approvazione tecnica del progetto da parte della Giunta Comunale, assume tutte le determinazioni per il perfezionamento dell'opera sotto l'aspetto amministrativo, comprese determinazioni sulle modalità di appalto, modalità di finanziamento, assunzione dei mutui, accettazione di contributi provinciali o altri.</li> <li>• Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, ecc.); presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.</li> <li>• Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti sono assunte dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/1993.</li> <li>• Con propria determinazione concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge.</li> <li>• Dispone inoltre l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori.</li> <li>• Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta.</li> <li>• Approva i certificati di regolare esecuzione, le contabilità finali, i collaudi e i riepiloghi delle spese sostenute.</li> <li>• Autorizza le richieste di subappalto e lo svincolo dei depositi cauzionali e fidejussioni.</li> <li>• Autorizza la liquidazione e il pagamento degli Stati di Avanzamento emessi dai tecnici (interni ed esterni), incaricati per la direzione lavori delle opere pubbliche.</li> <li>• Con propria determinazione approva le varianti dei progetti, nei limiti indicati dalla legge.</li> <li>• Con propria determinazione approva i nuovi prezzi concordati con l'appaltatore ai sensi dell'art. 51 comma 5 bis L.P. 26/93.</li> </ul>
<b>PATRIMONIO COMUNALE ED ESPROPRI</b>	<p>E' competenza della Giunta emanare specifico atto di indirizzo in relazione a compravendite immobiliari, locazioni attive e passive, espropri ed altri diritti sul patrimonio disponibile.</p> <p>Di competenza della giunta : acquisti e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili ; locazioni attive e passive ed assegnazione in comodato gratuito di sedi alle associazioni comunali ; partecipazione a società di capitali ed atti convenzionali con altri enti e le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa deliberazione autorizzativa della Giunta è responsabile delle procedure di esproprio e della regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze.</li> <li>• Predisporre e sottoscrivere le istanze tavolari.</li> <li>• E' responsabile delle procedure amministrative connesse con la gestione dei boschi e "progetto legno": in particolare affidamento taglio ed esbosco, scortecciatura, indizione gare per vendita legname, stipula dei relativi contratti, accertamento delle entrate; qualora venga richiesta la forma pubblica amministrativa, la presidenza della commissione di gara e la stipula del contratto è assunta dal responsabile dell'ufficio tecnico.</li> <li>• Formula, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; autorizza l'accesso ai fondi.</li> </ul>
<b>CONTRATTI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige atti e contratti relativi a: appalti, forniture, alienazioni, acquisti e permuta, locazioni attive e passive. E' responsabile della tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia. Gestisce i contratti di assicurazione e adotta i provvedimenti relativi.</li> </ul>

<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Promuove o resiste alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla gestione degli affari legali e del contenzioso predisponendo gli atti relativi, curando il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati.</li> </ul>
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotta gli atti di gestione relativi ai servizi scolastici.</li> </ul>
<b>SCUOLA PROVINCIALE DELL'INFANZIA</b>	Assume a carico del bilancio gli oneri di gestione della scuola ai sensi art. 54 L.P. 13/1977.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla l'attività di gestione generale della scuola e assume gli impegni necessari per assicurare il regolare svolgimento del servizio.</li> </ul>
<b>SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO D. Lgs. 81/2008 e s.m.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m. . In tale veste è responsabile degli adempimenti relativi a:</li> <li>• valutazione del rischio, elaborazione del documento da custodire presso l'azienda, la designazione del responsabile del servizio prevenzione e protezione, degli addetti al servizio prevenzione e protezione e del medico competente.</li> </ul>
<b>ASSISTENZA</b>	Assume l'impegno per il ricovero degli anziani in case di riposo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la sussistenza dei requisiti per la presa in carico da parte del Comune delle spese per l'assistenza ai poveri e inabili al lavoro e adotta i relativi provvedimenti. La liquidazione verrà successivamente effettuata dall'ufficio finanziario.</li> <li>• Istruisce le pratiche e assume i provvedimenti di assegnazione di alloggi per anziani sulla base delle assegnazioni comprensoriali, la determinazione dei canoni relativi a seguito dell'approvazione delle graduatorie, la ripartizione delle spese condominiali, avvalendosi della collaborazione professionale del responsabile dell'Ufficio tecnico e del Servizio Finanziario.</li> </ul>

**SEGRETERIA GENERALE**  
**RESPONSABILE: segretario comunale**

**MEZZI STRUMENTALI:** personal computer, calcolatrice, stampante in rete, accesso a internet  
condivisione risorse di rete ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

**PERSONALE ASSEGNATO:** n. 1 figura professionale di coadiutore amministrativo messo a tempo parziale (18 ore settimanali), categoria B, livello evoluto.

**OBIETTIVO GENERALE:** garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale. Garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi e degli uffici. Programmare e promuovere la formazione del personale.

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

**Servizi sovracomunali e generali:**

**urbanistica:** assicurare al responsabile del Servizio tecnico il necessario supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria delle procedure relative alla variante al piano regolatore generale e all'approvazione dei piani subordinati.

**Personale:** garantire il buon funzionamento di uffici e servizi promuovendo e incentivando la collaborazione del personale e coordinando l'attività dei servizi nel rispetto dei tempi e degli obiettivi stabiliti. Favorire la partecipazione del personale ai corsi di formazione e aggiornamento.

**Lavori pubblici:** garantire tempi brevi per l'attivazione delle procedure di gara per l'appalto delle opere pubbliche programmate e per la stipula dei relativi contratti.

**Patrimonio comunale ed espropri:** con riferimento alla nuova disciplina degli usi civici, una volta in vigore la seconda variante al piano regolatore generale, curare le procedure tecniche e amministrative necessarie per la stesura dei provvedimenti relativi allo svincolo dell'uso civico e conseguenti atti di compravendita o esproprio per le procedure previste in variante. Collaborare con il responsabile dell'ufficio tecnico comunale per la regolarizzazione tavolare di pratiche pregresse.

**Regolamenti comunali:** provvedere al costante aggiornamento dei regolamenti comunali.



## SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: collaboratore tecnico, cat. C, livello evoluto

**LAVORI PUBBLICI – ASPETTO TECNICO/ESECUTIVO**

**INFRASTRUTTURE**

**PATRIMONIO**

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**EDILIZIA PRIVATA**

**CANTIERE COMUNALE**

**VIGILANZA**

**ASSISTENZA INFORMATICA**

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO
COMPETENZA GENERALE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rientrano nei compiti dell'ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.</li><li>• 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.</li><li>• Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.</li></ul>
GESTIONE UFFICIO TECNICO		Provvede con atto di gestione all'acquisto di materiale vario per l'ufficio.
EDILIZIA E URBANISTICA	Nomina del Professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.</li><li>• 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 dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.</li><li>• Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri.</li><li>• Provvede alla determinazione del contributo</li></ul>

		<p>di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e acquedottistica adottando i relativi atti ordinatori.</li> <li>• Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.</li> <li>• Cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza.</li> <li>• Collabora con il servizio finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio.</li> </ul>
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<p>Svolge attività propositiva e di verifica sull'operato dell'Ufficio tecnico comunale nella gestione dei lavori pubblici e nelle attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, le perizie di spesa redatte dal tecnico comunale e le varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio.</p> <p>Individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto/concorso, o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutata non solo da un punto di vista economico (es. qualità-prezzo); approva gli accordi transattivi e bonari ex art. 31 bis Legge 109/94.</p> <p>Affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori per tutte le opere in cui l'importo dei lavori superi i 25.000,00 Euro.</p> <p>Affida incarichi di progettazione e direzione lavori al responsabile dell'Ufficio tecnico comunale, previa valutazione con lo stesso responsabile e con il segretario comunale dei carichi di lavoro ordinario propri dell'ufficio tecnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se richiesto dalla Giunta, progetta e dirige, nei limiti e secondo le competenze di legge legate al titolo professionale, i lavori pubblici.</li> <li>• Gestisce e controlla sotto l'aspetto tecnico esecutivo, tutti i lavori pubblici del Comune assicurando la collaborazione al segretario comunale, che invece segue i lavori pubblici sotto l'aspetto amministrativo.</li> <li>• Verifica la conformità degli stati di avanzamento emessi dai Tecnici esterni incaricati della Direzione Lavori.</li> <li>• Rilascia le autorizzazioni alla Telecom, Enel e Consorzi di Miglioramento Fondiario ed ai privati in genere per eseguire scavi su suolo pubblico per la posa di condotte, luce, gas, telefono, fognature, ecc.</li> <li>• Con propria determinazione assume impegni di spesa e liquida le fatture per acquisto di materiali, noli e trasporti per lavori e forniture eseguite in economia di sua competenza come da budget assegnato, o per perizie di lavori nelle quali ha l'incarico della Direzione lavori.</li> <li>• Cura i rapporti con i Professionisti incaricati e con le imprese appaltatrici nella sua qualità di responsabile tecnico dei cantieri comunali.</li> <li>• Collabora con il segretario comunale al controllo della regolarità delle parcelle presentate dai professionisti.</li> <li>• Presta assistenza tecnica in sede di gara per appalti pubblici.</li> </ul>
<b>PATRIMONIO COMUNALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige le perizie di stima di beni immobili.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, controlla e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore ...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario.</li> <li>• Vigila sulla regolarità delle prestazioni relative al servizio di pulizia degli immobili comunali affidati in appalto nel rispetto del capitolato e del contratto stipulato</li> <li>• Vigila sullo svolgimento del servizio sgombero neve.</li> </ul>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il servizio cimiteriale nei compiti e settori assegnati dal regolamento cimiteriale comunale.</li> <li>• Autorizza i privati alla posa di lapidi e monumenti funebri.</li> </ul>
<b>AMBIENTE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i prelievi di acque reflue per analisi, il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi, il rilascio di autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissione nell'atmosfera di inquinamento acustico.</li> </ul>
<b>CANTIERE COMUNALE</b>  <b>SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il cantiere comunale.</li> <li>• Dirige il personale operaio del Comune e ne controlla regolarmente l'operato.</li> <li>• Assume i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del decreto leg.vo 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, della legge in ordine all'assolvimento di tali obblighi.</li> </ul>

<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sullo svolgimento del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica.</li> <li>• Adotta i provvedimenti di acquisto dei materiali elettrici necessari per la manutenzione ordinaria dell'impianto.</li> </ul>
<b>SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla gestione ordinaria del servizio idrico e fognario, compresi impianti di depurazione, individuando le relative necessità di manutenzione (conferimento incarichi di manutenzione ed acquisto di materiale necessario).</li> <li>• Rilascia le autorizzazioni allo scarico, agli allacciamenti alla rete idrica e fognatura.</li> </ul>
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b> (VIGILANZA URBANA, IGIENICO/SANITARIA, STRADALE, EDILIZIA COMMERCIO)	<p><b>Il servizio è gestito a livello sovracomunale con capofila il Comune di Fondo.</b></p> <p><b>Responsabile del servizio è il comandante Marinolli Diego.</b></p> <p>Nell'espletamento delle sue funzioni il comandante collabora con il responsabile dell'ufficio tecnico, in conformità alle direttive del Sindaco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico-sanitaria, veterinaria, mortuaria, del commercio avvalendosi della collaborazione del personale assegnato.</li> <li>• Esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S.</li> <li>• Predispone e attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di polizia locale e di altro genere.</li> <li>• <b>Per le singole attribuzioni del servizio si rimanda agli atti di indirizzo del Comune capofila (in allegato).</b></li> </ul>
<b>ASSISTENZA INFORMATICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dei sistemi informatici e dell'assistenza a tutti gli uffici.</li> </ul>

**SERVIZIO TECNICO**  
**RESPONSABILE: collaboratore tecnico, cat. C, livello evoluto**

**MEZZI STRUMENTALI:** personal computer, distanziometro elettronico, fotocamera digitale, condivisione risorse di rete (accesso a internet, accesso ai dati catastali e tavolari) ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

**PERSONALE ASSEGNATO:** n. 2 figure professionali di operaio polivalente, categoria B, livello base;

**PERSONALE IN COLLABORAZIONE:** n. 1 assistente amministrativo, cat. C, livello base (servizio segreteria) a tempo parziale che segue in particolare la redazione delle determinazioni. Vigili urbani (servizio sovracomunale).

**OBIETTIVI GENERALI:**

Seguire sotto l'aspetto tecnico esecutivo il programma degli investimenti dell'anno in corso e per la manutenzione del patrimonio, garantire la tempestiva esecuzione degli interventi. Espletare le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare, di gestione degli strumenti urbanistici attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi. Garantire e curare gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature ed aree verdi. Seguire i cantieri dei lavori pubblici e collaborare con il segretario comunale in tutte le fasi procedurali di gestione e controllo.

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

Edilizia: garantire tempi medi inferiore al mese per istruire le pratiche edilizie e definire le stesse, dopo l'approvazione della Commissione edilizia, entro ulteriori 30 giorni.

Collaborare con l'Ufficio Tributi nella fase dei controlli e degli accertamenti.

Attraverso la collaborazione con il Corpo di Polizia Locale sovracomunale incrementare i controlli sul territorio in materia edilizia, di conferimento dei rifiuti, di occupazione degli spazi pubblici.

**Cantiere comunale:** organizzare e responsabilizzare gli operai del cantiere comunale, cercando di stabilire un programma settimanale di attività e nominando per ciascun mese un responsabile delle operazioni svolte.

**Patrimonio:** provvedere alla manutenzione ordinaria in economia degli immobili comunali e delle strade comunali secondo esigenza. In particolare garantire la pulizia e la manutenzione delle aree verdi e dei punti di pubblico ritrovo ; seguire l'Azione 10 (progetti di utilità collettiva sostenuti dal Servizio Lavoro della P.A.T.).

Provvedere alla manutenzione straordinaria in economia delle strade comunali secondo esigenza, sulla base di specifico atto di indirizzo della Giunta comunale.

Provvedere all'acquisto di nuovo arredamento come da esigenze degli uffici comunali.

Provvedere agli acquisti straordinari per gli edifici pubblici, per la scuola materna, elementare e media come da specifiche richieste d'istituto nel limite del budget assegnato e secondo le priorità richieste.

Provvedere, in collaborazione con il segretario comunale alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze.

**Certificazione EMAS:** in qualità di responsabile del sistema di gestione ambientale (nomina sindacale di data 06.11.2006) seguire, in collaborazione con il segretario comunale, le procedure tecniche e amministrative necessarie ai fini dell'ottenimento/aggiornamento della certificazione EMAS.

**Gestione Informatica Uffici Comunali:** installazione nuovo programma “Protocollo” sui client e assistenza per avviamento del personale alla nuova metodologia di lavoro mediante archiviazione informatica della documentazione in entrata ed uscita.

Migrazione da sistema basato su licenze Microsoft (OFFICE) a sistema open source quale Open Office sulle varie postazioni di lavoro con relativa assistenza ed insegnamento all'uso quotidiano del nuovo software.

## **SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE (CORPO SOVRACOMUNALE)**

### **Organi consultivi:**

#### **1. conferenza permanente dei sindaci dei comuni convenzionati:**

##### **competenze:**

- adottare gli indirizzi, gli obiettivi e le priorità del servizio svolto dal Corpo intercomunale, sulla base delle indicazioni del responsabile dello stesso;
- verificare, almeno due volte all'anno, l'andamento del servizio, anche sulla base di una relazione illustrativa redatta dal responsabile del Corpo.

#### **2. presidente della Conferenza permanente dei sindaci**

##### **competenze:**

- impartire le direttive operative e di dettaglio per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale;
- vigilare sull'espletamento del servizio e adottare i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti che non siano di competenza degli organi di gestione o dei singoli sindaci dei comuni convenzionati in qualità di ufficiali di governo, convoca la Conferenza dei Servizi.

### **Funzioni del corpo di Polizia**

Le funzioni di polizia municipale, - nell'ambito territoriale di competenza, consistono nel:

- vigilare sulla osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui esecuzione sia di competenza dei comuni;
- accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, al fine di perseguirne la repressione e di applicare le relative sanzioni;
- svolgere servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei comuni;
- espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- partecipare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate ai comuni;
- concorrere, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- collaborare nell'attività didattica di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici;
- Accertamento e vigilanza in collaborazione con i Responsabili dei Servizio Comunali ed il Sindaco in materia di:
  - commercio
  - edilizia
  - ambiente
  - pubblici esercizi
  - spettacoli, spettacoli viaggianti ed itineranti
  - veterinaria
  - sanità locale con esecuzione di T.S.O.
  - oggetti smarriti

Gestione del personale in collaborazione col Segretario Comunale ed il Servizio Personale

Le funzioni di polizia giudiziaria nell'ambito territoriale di competenza, consistono:

- a) nel dovere, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
- b) nello svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria. Comunicazione notizie di reato, funzione delegate da vari Tribunali( Civile, Penale, Minori; TRGA, e altri anche fuori sede) ed informativa agli stessi tribunali de informative di iniziativa del responsabile del Srrvizio e degli Agenti con Funzione di Polizia Giudiziaria.
- 2. Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria; nell'esercizio di dette funzioni gli agenti addetti al Corpo assumono la qualità di agente di polizia giudiziaria, gli addetti al coordinamento ed al controllo la qualità di ufficiale di polizia giudiziaria, come stabilito dall'art. 5 della L. 7 marzo 1986, n. 65.
- 3. Nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, sono ufficiali di polizia giudiziaria: il comandante del Corpo intercomunale di polizia locale, il vice comandante ed i coordinatori, nonché gli agenti che hanno conseguito l'idoneo attestato. Sono agenti di polizia giudiziaria gli agenti di polizia municipale.

Le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza consistono nel collaborare con le Forze di Polizia di Stato per specifiche operazioni.

- 2. La competente autorità della polizia di Stato al fine di fruire della collaborazione degli addetti al servizio di polizia locale rivolge apposita motivata richiesta, anche verbale, salvo successiva conferma scritta, al sindaco.
- 3. Per l'esercizio di tali funzioni, il sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di polizia locale al Commissario del Governo, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza a coloro nei cui confronti sia stato accertato preventivamente il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) godimento dei diritti civili e politici;
  - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere sottoposto a misura di prevenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati e destituito dai pubblici uffici.
- 4. Il Commissario del Governo, sentito il sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei suddetti requisiti.
  - a) prevenire ed accertare le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
  - b) rilevare gli incidenti stradali;
  - c) predisporre ed eseguire i servizi idonei a regolare il traffico;
  - d) eseguire la scorta per la sicurezza della circolazione;
  - e) tutelare e controllare l'uso della strada;
  - f) concorrere al soccorso automobilistico e stradale;
  - g) collaborare a studi sul traffico.
  - e) predisposizione e procedura di fermi, sequestri amm.vo di veicoli a norma del C.d S.
  - f) gestione e registrazione verbale del C.d.S. compresa la procedura di versamento e pagamento sanzioni con verifica contabile.
  - g) predisposizione ruoli e conseguente procedimento di riscossione



# SERVIZIO FINANZIARIO

## UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE: collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto.

**GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE**  
**GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO GESTIONE**  
**PERSONALE: GESTIONE ECONOMICA**  
**ECONOMATO**

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
<b>COMPETENZA GENERALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.</li> <li>• 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.</li> <li>• Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' FINANZIARIA GENERALE</b>	Approva il P.E.G. o l'Atto programmatico di indirizzo e le sue variazioni.	<p>Sono di competenza del servizio finanziario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, collaborazione con la Giunta comunale e con il Segretario comunale nella compilazione della relazione previsionale e programmatica e del PEG o atto di indirizzo.</li> <li>b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.</li> <li>c) predisposizione, in collaborazione con il segretario comunale, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa.</li> <li>d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.</li> <li>e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento.</li> <li>f) tenuta dei registri e delle scritture contabili.</li> </ol>

		<p>g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.</p> <p>h) visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa, ai sensi art. 81 del TULLRROC.</p> <p>i) pagamento delle spese impegnate e liquidate con delibera di Consiglio o di Giunta o con determinazione dei responsabili dei servizi comunali.</p> <p>j) cura degli adempimenti fiscali del Comune. In particolare raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.</p> <p>k) consulenza agli altri uffici comunali e agli organi istituzionali in materia contabile.</p> <p>l) redazione della determinazione di riparto dei diritti di stato civile e segreteria.</p>
<b>PERSONALE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In materia di personale adotta le determinazioni in cui il segretario comunale è parte interessata.</li> <li>• Liquidando il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, l'indennità chilometrica e di missione per viaggi autorizzati dal segretario comunale, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.</li> <li>• Provvede alla tenuta dei fascicoli personali.</li> <li>• Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.</li> <li>• Istruisce le pratiche relative al pensionamento dei dipendenti.</li> </ul>
<b>GESTIONE SPESE SERVIZIO FINANZIARIO</b>	Affida il Servizio di Tesoreria in seguito a gara fra diversi istituti di credito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede al pagamento degli interessi passivi su anticipazioni di cassa e delle rate di ammortamento dei mutui.</li> <li>• Mantiene i rapporti di collaborazione con il Servizio di Tesoreria e rimborsa allo stesso le spese di gestione sostenute, come da relativa convenzione.</li> </ul>
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>	Incarica il Responsabile del Servizio Economato per mezzo del presente atto di indirizzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il servizio di economato effettuando riscossioni e spese.</li> </ul>
<b>CONTRIBUTI</b>	Delibera la concessione di contributi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva l'elenco dei beneficiari di provvidenze economiche.</li> <li>• Istruisce le pratiche di richiesta contributo, verificando la regolarità della</li> </ul>

		documentazione presentata, come da regolamento in materia.
<b>TRIBUTI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il responsabile dell'Ufficio Tributi al fine di garantire eventuale supporto tecnico nella istruzione delle pratiche e continuità nella gestione dell'ufficio nel caso di assenze ordinarie del responsabile dell'ufficio . A tal fine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura il proprio costante aggiornamento anche partecipando ai corsi di formazione in materia di tributi e tariffe,</li> <li>- in caso di assenza del responsabile dell'ufficio, addotta e sottoscrive tutti gli atti urgenti inerenti il settore.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SERVIZI SOVRACCOMUNALI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce tutte le entrate e le spese dei servizi sovracomunali (scuola infanzia ; scuola elementare ; scuola media ; piscina ; comproprietà malga) e approva con propria determinazione il rendiconto annuale della gestione e la ripartizione delle spese tra gli enti convenzionati.</li> </ul>

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto.

**MEZZI STRUMENTALI:** Personal computer con stampante, macchina da scrivere, calcolatrice ed altra attrezzatura in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria. Condivisione risorse di rete (*accesso a internet*)

**PERSONALE IN COLLABORAZIONE:** si avvale della collaborazione del responsabile dell'Ufficio Tributi in particolare nella istruzione delle pratiche relative al personale e nella compilazione di mandati, riversali, buoni d'ordine;

### **OBIETTIVI GENERALI:**

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il Servizio Finanziario assiste e supporta gli altri Servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito).

Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico del personale.

## **SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE**

RESPONSABILE: assistente amministrativo contabile, categoria C, livello base.

### **GESTIONE TRIBUTI E TARIFFE**

<b>ARGOMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO</b>	<b>ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO</b>
<b>COMPETENZA GENERALE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi e tariffe.</li><li>• 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.</li><li>• Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.</li></ul>
<b>GESTIONE TRIBUTI</b>	È di competenza del consiglio comunale l'istituzione e l'ordinamento dei tributi compresa la determinazione delle relative aliquote.	<ul style="list-style-type: none"><li>• E' responsabile delle procedure di riscossione e controllo su tutti i tributi comunali.</li></ul>

## **SERVIZIO FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE**

**RESPONSABILE:** assistente amministrativo contabile, categoria C, livello base.

*MEZZI STRUMENTALI:* Personal computer con stampante, macchina da scrivere, calcolatrice ed altra attrezzatura in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria. Condivisione risorse di rete (*accesso a internet*).

*PERSONALE ASSEGNATO:* si avvale della collaborazione del responsabile del Servizio Finanziario;

*OBIETTIVI GENERALI:* garantire il controllo delle entrate tributarie e gli accertamenti ICI.

### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

ICI: Proseguire con l'attività di accertamento dell'anno di imposta 2009 e seguenti completando il controllo di ogni unità immobiliare dal punto di vista tributario e contemporaneamente dal punto di vista catastale.

Emissione dei bollettini ICI ai contribuenti già precompilati nell'importo e riscossione dell'imposta direttamente sul conto di tesoreria comunale.

In collaborazione con l'Ufficio Tecnico provvedere all'eventuale aggiornamento dei valori delle aree edificabili da approvare con delibera del Consiglio Comunale.

TARIFFA RIFIUTI: mantenere costante il rapporto di collaborazione con il Consorzio della Valle di Non al fine di garantire l'aggiornamento della banca dati delle utenze domestiche e non domestiche, mediante comunicazione periodica delle variazioni che interessano l'applicazione della T.I.A.

IMPOSTA DI PUBBLICITA': elaborazione ed emissione del ruolo anno 2010 relativamente alle insegne di pubblicità degli esercizi commerciali presenti sul territorio comunale.

### **ACQUEDOTTO:**

Elaborazione ed emissione del ruolo anno 2010.

### **PASSI CARRAI:**

Verifica passi carrai e pagamento della relativa tassa TOSAP

### **TOSAP:**

Valutare l'opportunità di adottare un nuovo regolamento prevedendo l'introduzione della COSAP .

## SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE:collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto.

**ANAGRAFE  
STATO CIVILE  
SERVIZI ELETTORALI  
LEVA MILITARE  
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA  
COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI**

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO
<b>COMPETENZA GENERALE</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.</li><li>• 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.</li><li>• Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.</li><li>• Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessioni e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.</li></ul>
<b>ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	<p>In occasione del censimento della popolazione costituisce l'Ufficio incaricato e individua i rilevatori.</p> <p>Il Sindaco delega all'ufficio demografico le funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede alla tenuta dell'anagrafe della popolazione e gestisce le operazioni di censimento della popolazione.</li><li>• Rilascia i certificati anagrafici e, su delega del Sindaco (Ufficiale di Governo), li sottoscrive.</li><li>• Registra, mediante atti di pubblica fede, nascita, matrimonio, morte e cittadinanza della popolazione, servendosi di appositi registri vidimati. Rilascia i certificati di stato civile sottoscrivendoli quale funzionario</li></ul>

		<p>delegato dal Sindaco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le pratiche inerenti il rilascio di passaporti, carte di identità, soggiorno stranieri, ecc.</li> <li>• Autentica copie e sottoscrizioni e svolge servizio di "sportello" a contatto con il pubblico nel rispetto della vigente normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.</li> <li>• Provvede all'acquisto di materiale vario per l'ufficio demografico.</li> </ul>
<b>ELETTORALE</b>	<p>Verifica la regolare tenuta degli schedari elettorali.</p> <p>Individua la ripartizione degli spazi per la propaganda elettorale e referendaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la regolare formazione e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e degli schedari.</li> <li>• Gestisce tutte le operazioni amministrative necessarie all'espletamento delle procedure elettorali.</li> <li>• Istruisce la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.</li> <li>• Interviene in rappresentanza dell'Ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ai sensi dell'art. 3 della Legge 23.12.1966 nr. 1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della Giunta Comunale.</li> </ul>
<b>LEVA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce la pratica di formazione della lista di leva e ne cura l'iscrizione dei residenti nel Comune e degli iscritti all'A.I.R.E. che abbiano compiuto il 16esimo anno di età.</li> </ul>
<b>COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI</b>	<p>E' di competenza del consiglio comunale l'adozione di regolamenti e atti di indirizzo generale.</p> <p>E' di competenza del Sindaco il rilascio delle autorizzazioni per attrazioni e circhi, attività culturali, sportive e ricreative e manifestazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge l'attività connessa al settore del commercio e dei pubblici esercizi con tutti gli adempimenti relativi e ne predispone le autorizzazioni amministrative.</li> <li>• Provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni, licenze e nulla osta nell'ambito del commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, degli esercizi alberghieri e delle attività economiche in genere, fra cui le licenze dei locali da autorimessa, le licenze di pubblica sicurezza, le autorizzazioni all'esercizio di professioni.</li> <li>• Rilascia i provvedimenti di apertura,</li> </ul>



		<p>trasferimento, ampliamento, subingresso, sospensione.</p> <p>Rilascia le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per attività commerciali, esercizi pubblici, fiere e mercati.</p>
--	--	--

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE:** collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto.

### ***MEZZI STRUMENTALI:***

personal computer, calcolatrice, macchina da scrivere, stampante in rete, accesso a internet ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività ordinaria.

### ***PERSONALE IN COLLABORAZIONE:***

n. 1 assistente amministrativo, cat. C, livello base, per il tempo necessario all'istruttoria delle pratiche relative al Commercio e pubblici esercizi e per l'attività di sportello in caso di necessità e durante le assenze ordinarie.

### ***OBIETTIVI GENERALI:***

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva). La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di erogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità.

Si occupa inoltre ai sensi del Decreto Legislativo 06.02.2007 n. 30 dell'iscrizione anagrafica e del rilascio del relativo attestato di soggiorno ai cittadini dell'Unione e dei loro familiari.

Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative. Il Servizio istruisce tutte le procedure in materia elettorale.

Svolge funzione di supporto agli altri servizi nell'applicazione di norme in materia di semplificazione dell'attività amministrativa.

### ***OBIETTIVI SPECIFICI:***

- Verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo al mantenimento dell'iscrizione all'AIRE e conseguente iscrizione nelle liste elettorali degli aventi diritto con aggiornamento della procedura ANAG-AIRE.
- Controllo e validazione dei codici fiscali dei nuovi residenti con eventuale ripopolamento dell'INA.

# SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

RESPONSABILE: bibliotecario, cat. C, livello evoluto.

**ATTIVITA' SOCIALI**  
**ATTIVITA' CULTURALI**  
**SERVIZIO BIBLIOTECARIO**  
**ARCHIVIO STORICO**

ARGOMENTO	ATTIVITA' DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO	ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO BIBLIOTECA
<b>COMPETENZA GENERALE</b>	Impartisce le direttive generali per la promozione della cultura nel Comune e per la sua gestione.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.</li><li>• Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.</li><li>• Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.</li></ul>
<b>ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI</b>	Delibera la concessione di contributi e l'indizione di manifestazioni.  Delibera le spese di rappresentanza.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redige la determinazione di spesa per l'organizzazione e lo svolgimento di attività e manifestazioni culturali.</li><li>• Cura la redazione del giornalino comunale "Vergot da Rvou" e ne redige la determinazione di spesa.</li></ul>
<b>BIBLIOTECA</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa della ricognizione del materiale conservato presso la biblioteca e provvede direttamente agli acquisti vari per il funzionamento della struttura.</li><li>• Effettua la ricognizione, l'acquisizione, la classificazione e ogni altra operazione gestionale inerente il materiale librario, periodico e ai supporti multimediali.</li><li>• Svolge attività di assistenza nei confronti dell'utente delle sale di lettura anche per quanto attiene l'utilizzo delle apparecchiature informatiche a disposizione del pubblico.</li><li>• Effettua la revisione periodica del</li></ul>

		<p>materiale librario conservato nei depositi, selezionando i testi da sottoporre a trattamento di conservazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, in collaborazione con le professionalità tecniche specializzate della Provincia, l'idoneità delle attrezzature e dei locali adibiti a biblioteca comunale.</li> </ul>
<b>ARCHIVIO STORICO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestisce l'archivio storico.</li> </ul>

**SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI**  
**RESPONSABILE: bibliotecario, cat. C, livello evoluto.**

*MEZZI STRUMENTALI:* personal computer da tavolo (4), scanner, fotocopiatrice-stampante b/n, stampante a colori, accesso a rete internet, videoproiettore ed altre attrezzature in dotazione all'ufficio per l'attività straordinaria.

*OBIETTIVI SPECIFICI:*

- di pari passo con l'acquisizione cadenzata di documenti bibliografici e periodici, e compatibilmente alla disponibilità dei tempi di lavoro necessari, verrà avviato un ulteriore completamento del patrimonio a scaffale aperto della biblioteca attraverso il recupero - previa scrupolosa valutazione dei contenuti e del valore intrinseco - di opere dai magazzini di deposito. Un'attenzione particolare sarà rivolta alle opere "pregresse" di autori presenti in sala di lettura, alla saggistica della classe 200 e a quella di indiscusso pregio scientifico. Tale ultimo recupero si pone come premessa ad un'operazione di scarico definitivo del patrimonio del magazzino (già in parte rimosso dal catalogo on line) con l'avvio alla vendita promozionale e/o al macero. La biblioteca prosegue nella prospettiva del miglioramento dell'offerta in relazione all'analisi del contesto e al profilo di comunità. Sulla scorta dei dati scaturiti dalla rilevazione quotidiana delle presenze (livelli d'età, modalità di accesso, motivazioni e bisogni manifestati) e dei prestiti (accesso alle raccolte, alle novità e al prestito interbibliotecario), dall'analisi qualitativa e quantitativa del patrimonio e dall'esperienza diretta della comunicazione interpersonale (reference service, *desiderata*, ecc.) la biblioteca si trova adesso nella condizione di poter adeguare razionalmente e assai rapidamente la propria strategia delle acquisizioni agli interessi dell'utenza e di poter pianificare dinamicamente gran parte della propria politica delle acquisizioni con l'obiettivo di (1) creare valore documentario, (2) incontrare il favore dei lettori e (3) di promuovere la percezione di sé presso l'utenza potenziale. Le serie dei dati di rilevazione quotidiana consentono, ad oggi, valutazioni comparative sull'arco di tre anni.
- Con il 2011, giunge alla fase esecutiva un ulteriore e più completo adeguamento delle sale della biblioteca, con il completamento della scaffalatura nei locali attualmente a disposizione del pubblico e con l'apertura di una sala di studio espressamente prevista per venire incontro alla richiesta di spazi silenziosi e accoglienti. La nuova sala di studio, realizzata nel locale attualmente destinato a sala audiovisivi, avrà una capienza di 8-10 posti a sedere (con due tavoli doppi, quattro tavoli singoli e due poltrone) e ospiterà un ulteriore scaffalatura in grado di estendere lo spazio disponibile in relazione alle acquisizioni del prossimo quinquennio. Inizialmente, saranno collocate nella nuova sala le opere di consultazione di maggior pregio e la sezione 900 di argomento storico.
- Verrà valutata l'opportunità di acquisire attrezzature didattiche e di svago intellettuale per gli utenti più giovani. Rimangono in fase di studio e di auspicabile attuazione le modalità tecniche e logistiche e le forme per la fruizione della vasta collezione musicale (LP su vinile) in nostro possesso, con la possibilità di riproduzione in formato audio digitale (compact disc, mp3/4, ecc.).
- Grazie alla disponibilità dell'intera dotazione finanziaria predisposta dal Servizio Attività Culturali della Provincia per la gestione dei servizi bibliotecari (importo che per l'anno 2010 è stato di € 16.804), la biblioteca potrà coprire l'intero fabbisogno

delle novità editoriali del settore narrativa sia per adulti che per ragazzi. Per quanto concerne la dotazione di opere di saggistica, le acquisizioni saranno impostate tenendo conto anche dei *desiderata* espressi dall'utenza. La saggistica per ragazzi verrà progressivamente rinnovata con opere concettualmente e visivamente più attuali.

- La biblioteca cura l'attività culturale programmate dall'Amministrazione comunale su temi sociali e di interesse storico-artistico, rassegne d'arte e momenti musicali; collabora con le diverse Associazioni per la creazione di eventi ed iniziative di carattere culturale. Da quest'anno è in via di perfezionamento la condivisione con il comune di Romallo di un calendario di iniziative per la promozione di incontri culturali, presentazioni di libri e momenti di approfondimento. La biblioteca promuove l'uso dei propri servizi attraverso la visita di classi delle scuole materne, elementari e medie e la lettura e la formazione extrascolastica con corsi ed incontri con autori, intensifica l'impegno quotidiano nell'ascolto delle esigenze e dei desideri specifici dell'utenza e per concretizzare un clima di collaborazione tra i cittadini e la biblioteca.
- Eventuali iniziative promosse nel contesto della gestione associata delle Biblioteche di Valle potranno essere assunte sulla base di un confronto con l'Amministrazione comunale, valutandone di volta in volta modalità di gestione e tempi di realizzazione.
- La biblioteca potrà inoltre farsi promotrice, o prendersi cura, della realizzazione di iniziative non strettamente legate ai propri compiti istituzionali, in qualsiasi modo afferenti alla cultura e alle tradizioni della comunità: dalle iniziative promosse dalle Associazioni alla compilazione del bollettino comunale nel quale trovano spazio notizie, curiosità o approfondimenti storici, componimenti poetici, ricordi di autori locali e memorie dell'emigrazione.

Funzione 01 - servizio 1/2/3/4/5 -Organi istituzionali,partecipazione e decentramento				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1010102	Acquisto beni di consumo	€ 4.000,00	Spese diverse rappresentanza	
1010103	Prestazioni di servizio	€ 2.000,00	Spese legali	
1010403	Prestazioni di servizio	€ 2.750,00	Consulenze e collaborazioni professionali	
1010811	Fondo di riserva	€ 2.017,00	Fondo di riserva	
1050205	Trasferimenti	€ 4.000,00	Contributi vari nel campo culturale	
1060205	Trasferimenti	€ 4.340,00	Trasferimenti ed enti ed associazioni	
1060302	Acquisto beni di consumo	€ 800,00	Festa degli alberi	
1060305	Trasferimenti	€ 3.615,00	Contributi per attività sportive	
1090305	Trasferimenti	€ 5.000,00	Contributo vigili del fuoco	
1100405	Trasferimenti	€ 3.000,00	Contributi vari nel campo sociale	
1070205	Trasferimenti	€ 590,00	Quota partecipazione funzionamento attività azienda per il turismo valle di non	
		€ 32.112,00		

Totale Spese Correnti

€ 32.112,00

Funzione 01- Servizio 1 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010103	Prestazioni di servizi	€ 2.000,00	Indennità di presenza ai consiglieri	
1010103	Prestazioni di servizi	€ 258,00	Spese partecipazione corsi di formazione amministratori	
1010103	Prestazioni di servizi	€ 3.000,00	Indennità e rimborso spese per missioni agli amministratori	
1010103	Prestazioni di servizi	€ 1.478,00	Spese per assicurazione contro gli infortuni degli amministratori e consiglieri comunali	
Totale Servizio 01		€ 6.736,00		

Funzione 01 - servizio 2 - Gestione del personale segreteria e organizzazione				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010201	Personale	€ 146.411,00	Tratt. economico e oneri personale	
1010203	Prestazioni di servizi	€ 5.950,00	Concorsi, servizio paghe, rimborso buoni pasto e indennità di missione -prevenzione rischi	
1010207	Imposte e tasse	€ 8.000,00	IRAP stipendi	
Totale Servizio 02		€ 160.361,00		

Funzione 01 - servizio 3 - Gestione del personale dell'ufficio finanziario				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010301	Personale	€ 68.790,00	Tratt. economico e oneri personale	
1010303	Prestazioni di servizi	€ 4.500,00	Indennità di missione, servizio sostitutivo di mensa	
1010307	Imposte e tasse	€ 4.350,00	IRAP stipendi	
Totale Servizio 03		€ 77.640,00		



Funzione 01 - servizio 4 - Gestione tributi comunali			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010403	Prestazioni di servizi	€ 5.000,00	assistenza programmi software
Totale Servizio 04		€ 5.000,00	<i>Note</i>

Funzione 01 - servizio 5 -Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010503	Prestazioni di servizi	€ 20.500,00	Assicurazioni contro incendi,furti e responsabilità civile
1010503	Prestazioni di servizi	€ 4.000,00	Gestione calore
1010505	Trasferimenti	€ 13.595,00	Riparto affitto malga - spese varie amministrazione proprietà boschiva
Totale Servizio 05		€ 38.095,00	<i>Note</i>

Funzione 01 - servizio 6 - Gestione personale ufficio tecnico			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010601	Personale	€ 45.529,00	Tratt. economico e oneri personale
1010603	Prestazioni di servizi	€ 350,00	Indennità di missione e rimborso pasti
1010607	Imposte e tasse	€ 2.800,00	IRAP stipendi
Totale Servizio 06		€ 48.679,00	<i>Note</i>

Funzione 01 - servizio 7 - Gestione personale servizio anagrafe			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010701	Personale	€ 22.446,00	Tratt. economico e oneri personale
1010703	Prestazioni di servizi	€ 150,00	Indennità di missione e rimborso spese pasti
1010707	Imposte e tasse	€ 1.436,00	Irap stipendi
Totale Servizio 07		€ 24.032,00	<i>Note</i>

Funzione 01- servizio 8 - Gestione spese servizi generali				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010803	Prestazioni di servizi	€ 17.828,00	Servizio pulizia uffici comunali	
1010803	Prestazioni di servizi	€ 7.190,00	Assistenza programmi; consulenza privacy;spese formazione personale dipendente	
	Totale Servizio 08	€ 25.018,00		

Funzione 3 -servizio 1 - Polizia locale				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1030103	Prestazioni di servizi	€ 12.662,00	Servizio in convenzione polizia locale	
	Totale Servizio 08	€ 12.662,00		

Funzione 04- servizio 1 - Gestione personale scuola materna				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1040101	Personale	€ 113.267,00	Tratt. economico e oneri personale	
1040102	acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 52.200,00	Fornitura generi alimentari e materiale vario scuola materna	Spese fisse
1040103	Prestazioni di servizi	€ 50,00	Indennità di missione e rimborso spese pasto scuola materna	
1040107	Imposte e tasse	€ 7.578,00	IRAP stipendi	
	Totale Servizio 01	€ 173.095,00		

Funzione 04 - servizio 3- Gestione consorzio scuola media				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1040305	Trasferimenti	€ 0,00	Contributo macchinari scuola	
	Totale Servizio 03	€ 0,00		

**Funzione 05 - servizio 1 - Gestione personale biblioteca**

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1050101	Personale	€ 42.652,00	Tratt. economico e oneri personale	
1050103	Prestazioni di servizi	€ 400,00	Indennità di missione e rimborso spese	
1050107	Imposte e tasse	€ 2.820,00	Irap	
Totale Servizio 01		€ 45.872,00		

**Funzione 06 - servizio 1 - Prestazioni di servizi**

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1060103	Prestazioni di servizi	€ 6.300,00	Assicurazione piscina	
Totale Servizio 02		€ 6.300,00		

**Funzione 08 - servizio 1 - Gestione personale e altro viabilità**

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1080101	Personale	€ 73.475,00	Tratt. economico e oneri personale	
1080103	Prestazioni di servizi	€ 1.570,00	Indennità di missione, rimborso pasto e assicurazione	
1080107	Imposte e tasse	€ 4.635,00	IRAP	
Totale Servizio 01		€ 79.680,00		

**Funzione 09 - servizio 1 - Gestione servizi di protezione civile**

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1090103	Prestazioni di servizi	€ 1.200,00	Liquidazione gettoni di presenza commissione edilizia	
Totale Servizio 03		€ 1.200,00		

Funzione 10 - servizio 3 - Gestione assistenza poveri e inabili al lavoro

<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1100305	Trasferimenti	€ 17.000,00	Assistenza poveri e inabili al lavoro	
Totale Servizio 03		€ 17.000,00		

*Totale Spese Correnti - Segretario Comunale*      € 721.370,00

Funzione 01 - servizio 1- Gestione spese per organi istituzionali				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1010102	Acquisto di beni di consumo e materie prime	€ -	Spese per servizi elettorali	
1010103	Prestazioni di servizi	€ 50.508,00	Liquidazione indennità di carica amministratori	
1010103	Prestazioni di servizi	€ 4.368,00	Compenso al revisore dei conti	
1010107	Imposte e tasse	€ 4.294,00	I.R.A.P. amministratori	
	Totale Servizio 01	€ 59.170,00		

Funzione 01- servizio 2 - Gestione del personale segreteria e organizzazione				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1010201	Personale	€ 2.744,00	Quota dei diritti di segreteria spettanti al segretario	
1010205	Trasferimenti	€ 3.650,00	Quota Comprensorio e contributi associativi	
1010205	Trasferimenti	€ 500,00	diritti segreteria-riparto ufficio lavoro	
	Totale Servizio 02	€ 6.894,00		

Funzione 01- servizio 3 - Gestione del personale dell'ufficio finanziario				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1010303	Prestazioni di servizi	€ 1.500,00	Rimborso spese servizio tesoreria	
1010306	Interessi passivi	€ 1.500,00	Interessi passivi su ant. di cassa	
	Totale Servizio 03	€ 3.000,00		

Funzione 01 - servizio 4- servizio 5 Gestione tributi comunali				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010403	Prestazioni di servizi	€ 517,00	Spese per riscossioni patrimoniali	
1010405	Trasferimenti	€ 1.000,00	Sgravi e rimborsi tributi comunali	
1010503	Prestazioni di servizi	€ 5.015,00	Spese relative alla gestione consorzio forestale	
	Totale Servizio 04	€ 6.532,00		

Funzione 01- servizio 7 - Gestione anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010705	Trasferimenti	€ 965,00	Concorso nella spesa per il funzionamento C.E.M. e sottocommissioni	
	Totale Servizio 07	€ 965,00		

Funzione 01 -servizio 8 - Gestione spese servizi generali				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010802	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 9.800,00	Spese varie ufficio - prodotti pulizia ufficio	Pagamento tramite spese a calcolo e economato
1010803	Prestazioni di servizi	€ 3.500,00	spese postali	
1010807	Imposte e tasse	€ 2.000,00	Tributi a carico del comune	
	Totale Servizio 08	€ 15.300,00		

Funzione 04 - servizio 2- Gestione scuola materna			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1040206	Interessi passivi	€ 41.648,00	Interessi passivi costruzione scuola materna e interessi per impianto fotovoltaico
Totale Servizio 01		€ 41.648,00	
			<i>Note</i>

Funzione 04 - servizio 3- Gestione scuola media			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1040306	Interessi passivi	€ 3.826,00	Interessi passivi per ristrutturazione scuola media
Totale Servizio 01		€ 3.826,00	
			<i>Note</i>

Funzione 08 - servizio 1- Gestione personale e altro viabilità			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1080107	Imposte e tasse	€ 350,00	Tasse automobilistiche
Totale Servizio 01		€ 350,00	
			<i>Note</i>
			Tramite spese a calcolo e economato

Funzione 10 - servizio 4 - Gestione assistenza poveri e inabili al lavoro			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1100406	Interessi passivi	€ 2.769,00	Interessi passivi mutui
Totale Servizio 03		€ 2.769,00	
			<i>Note</i>

Funzione 10 - servizio 1-Asili nido, servizi per l'infanzia e per minori				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1100105	Trasferimenti	€ 9.000,00	Concorso spese asilo nido	
	Totale Servizio 03	€ 9.000,00		

Funzione 11 - servizio 5 - farmacie				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1120503	prestazioni di servizi	€ 42,00	indennità di residenza al farmacista	
	Totale Servizio 05	€ 42,00		

Totale Spese Correnti - Finanziario                      € 149.496,00



COMPETENZE AL DELEGATO DEL PATTO

*PARTE CORRENTE 2011*

Sindaco Maccani Yvette

Servizio 01 Funzione 09				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1090102	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 15.000,00	Acquisto beni per Patto Territoriale delle Maddalene	Delegato Patto Territoriale delle Maddalene Sindaco
	Totale Servizio 01	€ 15.000,00		

Totale Spese Correnti - delegato patto      €      15.000,00

Funzione 01 - servizio 7 - Gestione anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico				
Intervento	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
1010702	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	€ 400,00	Spese varie ufficio anagrafe	Pagamento tramite spese a calcolo e economato
	Totale Servizio 07	€ 400,00		

Totale Spese Correnti - Anagrafe€ 400,00

Funzione 01 - servizio 1 - Funzione di amministrazione, di gestione e controllo				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	
1010102	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	€ 1.740,00	Stampa giornalino comunale	
	Totale Servizio 01	€ 1.740,00		
			Note	

Funzione 05 - servizio 1 - Gestione biblioteca				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1050102	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	€ 14.917,00	Acquisti vari per funzionamento biblioteca comunale	
1050103	Prestazioni di servizi	€ 500,00	Utenze	
	Totale Servizio 01	€ 15.417,00		

Funzione 05 - servizio 2- Gestione settore culturale				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1050203	Prestazioni di servizi	€ 4.000,00	Spese per attività culturali	
	Totale Servizio 01	€ 4.000,00		

Totale Spese Correnti - Biblioteca

€ 21.157,00

Funzione 01 - servizio 5- Gestione spese beni comunali				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1010502	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€ 19.000,00	Combustibili casa frone, ex canonica, villa campia ecc	
1010502	Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	€ 2.000,00	Acquisto beni per gestione malga	
1010503	Prestazioni di servizio	€ 19.659,00	Manutenzione immobili comunali	
1010503	Prestazioni di servizi	€ 9.000,00	Utenze diverse ex canonica, villa campia ecc	
1010503	Prestazioni di servizi	€ 800,00	Utenze locale ambulatorio	
1010503	Prestazioni di servizi	€ 9.386,00	Servizio per asporto rifiuti	
1010503	Prestazioni di servizi	€ 3.000,00	Tariffa rifiuti	
	Totale Servizio 05	€ 62.845,00		

Funzione 01 - servizio 6 - Gestione personale ufficio tecnico			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010602	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 300,00	Spese varie uff. tecnico
	Totale Servizio 06	€ 300,00	Tramite economato e spese a calcolo

Funzione 01 - servizio 8 - Gestione spese servizi generali			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010802	Acquisto di beni di consumo	€ 6.000,00	Combustibili uffici comunali
	Totale Servizio 08	€ 6.000,00	

Funzione 01 servizio 8- Gestione spese servizi generali				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1010803	Prestazioni di servizi	€ 10.600,00	energia elettrica - utenze edifici comunali	
	Totale Servizio 08	€ 10.600,00		

Funzione 04 - servizio 1- Gestione personale scuola materna				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1040103	Prestazioni di servizio	€ 7.324,00	Utenze ,manutenzione, tariffa rifiuti	
	Totale Servizio 01	€ 7.324,00		

Funzione 04 - servizio 2 - Gestione personale e varie scuola elementare				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1040202	Acquisto di beni consumo	€ 23.500,00	Spese varie - combustibili	
1040203	Prestazioni di servizi	€ 17.171,00	Utenze, manutenzione, tariffa rifiuti	
	Totale Servizio 02	€ 40.671,00		

Funzione 04 - servizio 3- Gestione consorzio scuola media				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
1040302	Acquisto di beni di consumo	€ 25.000,00	Combustibili e acquisto beni	
1040303	Prestazioni di servizio	€ 11.636,00	Utenze, spese manutenzione, tariffa rifiuti	
	Totale Servizio 03	€ 36.636,00		

Funzione 06 - servizio 1- Gestione piscina comunale			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1060102	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 22.000,00	manutenzione ordinaria piscina
	Totale Servizio 06	€ 22.000,00	

*Note*

Funzione 06 -servizio 1- Gestione piscina comunale			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1060103	Prestazioni di servizi	€ 1.030,00	tariffa rifiuti
	Totale Servizio 06	€ 1.030,00	

*Note*

Funzione 06 - servizio 2- Gestione impianti sportivi			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Note</i>
1060202	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 2.600,00	Acquisti diversi impianti sportivi
1060203	Prestazioni di servizi	€ 1.287,00	Utenze, spese manutenzione - tariffa rifiuti
	Totale Servizio 02	€ 3.887,00	

*Note*

Funzione 08 - servizio 1 - Gestione settore viabilità e trasporti			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1080102	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	€ 28.544,00	Spese varie viabilità
1080103	Prestazioni di servizi	€ 18.000,00	Manutenzione strade - sgombero neve, tariffa rifiuti
	Totale Servizio 01	€ 46.544,00	

*Note*

Funzione 08 - servizio 2 - Gestione illuminazione pubblica				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1080202	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	€ 3.000,00	Materiale vario illuminazione	
1080203	Prestazioni di servizi	€ 29.600,00	Consumo energia elettrica pubblica, spese manutenzione impianti	
	Totale Servizio 02	€ 32.600,00		

Funzione 9 - servizio 4- Servizio Idrico integrato				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1090402	Acquisto beni di consumo e/o materie prime	€ 9.000,00	Acquisto beni per il servizio idrico	Tramite spese a calcolo e economato
1090403	Prestazioni di servizio	€ 21.000,00	Spese diverse per il servizio idrico	Tramite spese a calcolo e economato
	Totale Servizio 03	€ 30.000,00		

Funzione 10 - servizio 5- Gestione servizio cimiteriale				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
1100503	Prestazioni di servizi	€ 5.700,00	Utenze cimitero - tariffa rifiuti	Spese fisse
	Totale Servizio 05	€ 5.700,00		

Totale Spese Correnti - Tecnico

€ 306.137,00

**Titolo 2 Categoria 02 - Gestione contributi provinciali**

<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
2020250	Contributi in c/annualità finanza locale	€ 639.016,00	Contributi in c/annualità	
	<b>Totale</b>	€ 639.016,00		

**Titolo 3 Categoria 05 - Gestione proventi diversi**

<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
3051400	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni inerenti la cultura	€ -	Concorso spese enti organizzazione corsi terza età	
3051300	Concorsi e rimborsi amministrazione	€ 2.000,00	Fondo progettazione personale	
3051380	Rimborso spese da soggetti consorziati	€ -	Concorso nelle spese per gestione scuola elementare	
3051420	Rimborsi spese da soggetti consorziati	€ 12.905,00	Concorso spese gestione piscina	
3051510	Concorsi e rimborsi nel settore sociale	€ 8.500,00	Concorsi e rimborsi da parte dei degenti in strutture per anziani	
	<b>Totale</b>	€ 23.405,00		

Totale Entrate Correnti - Segretario Comunale

€ 662.421,00



<b>Titolo 1 Categoria 01 - Gestione imposte comunali</b>			
<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1010005	Imposta comunale sugli immobili	€ 87.399,00	I.C.I. anno in corso
1010010	Imposta comunale sugli immobili - arretrati	€ 1.500,00	I.C.I. accertamenti
1010015	Imposta comunale sulla pubblicità	€ 500,00	Imposta sulla pubblicità
1010020	Addizionale comunale energia elettrica	€ 12.000,00	Addizionale energia elettrica
Totale Servizio 01		€ 101.399,00	

<b>Titolo 1 Categoria 02 - Gestione tasse comunali</b>			
<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1020090	T.O.S.A.P.	€ 2.700,00	T.O.S.A.P.
Totale Servizio 02		€ 2.700,00	

<b>Titolo 1 Categoria 03 - Gestione entrate tributarie proprie</b>			
<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
1030150	Diritti sulle pubbliche affissioni	€ 100,00	Diritti affissioni
Totale Servizio 03		€ 100,00	

<b>Titolo 2 Categoria 02 - Gestione contributi provinciali correnti</b>			
<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
2010205	Altri contributi correnti da parte dello Stato	€ 62.895,00	Trasferimento da parte dello Stato per mancato introito ICI
2020235	Fondo perequativo	€ 405.307,00	Fondo perequativo
2020245	Fondo ammortamento mutui	€ 10.168,00	Fondo amm. Mutui
2020260	Utilizzo quota fondo investimenti minori	€ 70.795,00	Fondo investimenti minori
2020280	Trasferimenti istruzione pubblica	€ 159.919,00	Fondo istruzione pubblica
Totale Servizio 04		€ 709.084,00	

### TITOLO 3 Categoria 01 - Gestione proventi servizi pubblici

Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
3010620	Proventi demaniali e patrimoniale	€ 500,00	Permesso raccolta funghi	
3010660	Gestione servizio scuola materna	€ 20.500,00	Retta scuola materna	
3010750	Gestione servizio acquedotto	€ 49.500,00	Proventi gestione acquedotto	Attività di supporto Ufficio Tecnico - ruoli
3010755	Gestione servizio smaltimento acque	€ 33.000,00	Raccolta e depurazione acque	Attività di supporto Ufficio Tecnico - ruoli
3010795	Proventi servizio cimiteriale	€ 400,00	Proventi servizio cimiteriale	
	Totale Servizio 05	€ 103.900,00		

### TITOLO 3 Categoria 02 - Gestione proventi beni comunali

Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
3020950	Gestione proventi beni dell'ente	€ 25.635,00	Fitti attivi fabbricati	
3020955	Gestione terreni	€ 580,00	Fitti attivi fondi rustici	
3020980	Servizio distribuzione elettricità	€ 28.688,00	Sovracanone	
	Totale Servizio 06	€ 54.903,00		

### TITOLO 3 Categoria 03 - Gestione interessi attivi

Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
3031020	Interessi attivi depositi	€ 1.000,00	Interessi attivi diversi	
	Totale Servizio 07	€ 1.000,00		

### TITOLO 3 Categoria 05 - Gestione proventi diversi

Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
3051325	Rimborso soggetti consorziati	€ 2.000,00	Consorzio Forestale	
3051380	Rimborso soggetti consorziati/convenzionati	€ 2.500,00	Rimborso spese per pulizia palestre da parte di privati, gruppi sportivi, ecc-	
3051385	Rimborso soggetti consorziati	€ 18.000,00	Consorzio Scuola Media	



Titolo 3 Categoria 01 - Gestione proventi servizio anagrafe				
Risorsa	Descrizione	Stanziamento		Finalità della spesa
3010605	Proventi dei servizi pubblici	€	3.500,00	Dritti di segreteria
	Totale Categoria 02	€	3.500,00	
				Note

Totale Entrate Correnti - Anagrafe

€ 3.500,00

Titolo 2 Categoria 02 - Gestione contributi provinciali			
Risorsa	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa
2020235	Fondi specifici per servizi comunali	€ 15.417,00	Trasferimenti provinciali biblioteca
	Totale Categoria 02	€ 15.417,00	

Totale Entrate Correnti - Biblioteca Comunale

€ 15.417,00

Titolo 2 Categoria 02 - Gestione contributi provinciali				
Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa	Note
2020305	Trasferimenti per funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	€ 15.000,00	Contributo da parte della provincia per gestione patto territoriale	
	Totale Categoria 02	€ 15.000,00		

Totale Entrate Correnti - Patto Territoriale      €      **15.000,00**

**TITOLO 3 Categoria 01 - Gestione proventi servizi pubblici**

<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
3010625	Gestione servizio tecnico	€ 2.800,00	Diritti concessioni a edificare	Attività di supporto all'Ufficio Finanziario - economato
Totale Categoria 02		€ 2.800,00		

**TITOLO 3 Categoria 02 - Gestione proventi beni comunali**

<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
3020960	Proventi gestione boschi	€ 52.400,00	Gestione in economia fondi rustici	
Totale Categoria 05		€ 52.400,00		

Totale Entrate Correnti - Tecnico Comunale€ 55.200,00

TITOLO 4 - ENTRATE C/CAPITALE				
<i>Risorsa</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
	Avanzo amministrazione non vincolato	€ 58.454,54		
	Avanzo amministrazione vincolato	€ 140.379,46		
4011715	Concessione di beni demaniali	€ 185.442,00		
4031900	Trasferimenti fondo per gli investimenti	€ 350.728,00		
4031940	Trasferimenti finalizzati per funzioni inerenti l'istruzione	€ 27.000,00		
4031945	Trasferimenti in c/ capitale finalizzati per funzioni in	€ 356.000,00		
4052715	Trasferimenti di capitale da altri soggetti	€ 3.500,00		
	Totale	€ 1.121.504,00		

Totale Entrate c/capitale - Segretario Comunale      € 1.121.504,00



TITOLO 4 - Entrate per alienazione e ammortamento di beni patrimoniali, per trasferimenti di capitale ecc.			
Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa
4062835	Riscossione di crediti da altri soggetti	€ 100.000,00	Note
Totale TITOLO45		€ 100.000,00	

Totale Entrate c/ capitale - Ufficio finanziario      €    100.000,00

TITOLO 5 - ACCENSIONE PRESTITI			
Risorsa	Descrizione	Stanziamiento	Finalità della spesa
5013010	Anticipazione di cassa	€ 250.000,00	Riscossione per anticipazione di cassa
5033525	Riscossione di mutuo a tasso 0	€ 195.808,00	
Totale TITOLO 5		€ 445.808,00	

Totale Entrate c/ capitale - Ufficio finanziario      €    545.808,00

TITOLO 2 - SPESE IN C/CAPITALE			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
2010501	Acquisizione beni immobili	€ 35.000,00	Incarichi progettazioni diverse
2050201	Acquisizione beni immobili	€ 50.000,00	Iniziative culturali progetto "Casa Campia...in mostra"
2050207	Trasferimenti di capitale	€ 16.700,00	Progetto piano giovani
2090307	Trasferimenti di capitale	€ 180.000,00	Corpo volontario vigili del fuoco - acquisto autobotte
2090307	Trasferimenti di capitale	€ 5.000,00	Corpo volontario vigili del fuoco
2100407	Trasferimenti di capitale	€ 4.500,00	Contributo Associazione San Maurizio
	Totale	€ 291.200,00	

*Totale Spese cl capitale - Giunta comunale*      €      ***291.200,00***

TITOLO 2 - SPESE IN C/CAPITALE			
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Finalità della spesa</i>
2010805	Acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico scientifiche	€ 7.000,00	Acquisto attrezzature e mobili d'ufficio
2060201	Acquisizione di beni immobili	€ 595.170,00	Recupero funzionale Centro Sportivo - I lotto
2080101	Acquisizione di beni immobili	€ 30.000,00	Lavori sistemazione strade agricole
2080101	Acquisizione di beni immobili	€ 60.496,00	Azione 10
2080101	Acquisizione di beni immobili	€ 90.000,00	Sistemazione piazzale presso cassa rurale Novella e Alta Anaunia
2090402	Espropri e servitù	€ 30.000,00	Liquidazione atti esproprio acquedotto Tregiovo
2090401	Acquisizione di beni immobili	€ 22.602,00	Ristrutturazione acquedotto concessioni Rumo - Revò - Romallo
2090602	Espropri e servitù	€ 54.238,00	Realizzazione lavori "Percorso ciclo-pedonale Castellaz Pozzolin" - procedura espropriativa
Totale TITOLO 2		€ 889.506,00	

Totale Spese c/capitale - Segretario Comunale

€ 889.506,00

TITOLO 2 - SPESE IN C/CAPITALE				
Intervento	Descrizione	Stanziamento	Finalità della spesa	Note
2080101	Acquisizione di beni immobili	€ 30.000,00	Lavori straordinari viabilità interna ed esterna	
2010104	Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia	€ 1.500,00	Tinteggiatura interna municipio	
2010501	Acquisizione di beni immobili	€ 14.000,00	Manutenzione straordinaria presso Malga	
2040305	Acquisizione di beni mobili, attrezzature, ecc	€ 8.000,00	Acquisto arredi e manutenzione straordinaria scuola media	
2040205	Acquisizione di beni mobili, attrezzature, ecc	€ 15.000,00	Acquisto arredi e manutenzione straordinaria scuola elementare	
2040101	Acquisizione di beni immobili	€ 10.000,00	Spese manutenzione presso scuola materna	
2040105	Acquisizione di beni mobili, attrezzature, ecc.	€ 5.000,00	Acquisto arredo scuola materna	
2080201	Acquisizione di beni immobili	€ 8.000,00	Manutenzione straordinaria rete illuminazione pubblica	
2090105	Acquisizione di beni mobili, attrezzature, ecc.	€ 10.000,00	Acquisto attrezzature cantiere comunale	
2010501	Acquisizione di beni immobili	€ 30.000,00	Manutenzione straordinaria immobili diversi	
2050201	Acquisizione di beni immobili	€ 20.000,00	Acquisto arredo per biblioteca	
2060105	Acquisizione di beni mobili, attrezzature ecc	€ 20.000,00	Manutenzione straordinaria impianto natatorio	
2090401	Acquisizione di beni immobili	€ 15.000,00	Manutenzione straordinaria acquedotto comunale	
2090401	Acquisizione di beni immobili	€ 5.000,00	Manutenzione straordinaria impianto fognatura	
2090601	Acquisizione di beni immobili	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria arredo e parchi pubblici	
2090601	Acquisizione di beni immobili	€ 6.000,00	Acquisto arredi parchi pubblici	
Totale TITOLO 2		€ 207.500,00		

Totale Spese c/capitale - Responsabile Tecnico

€ 207.500,00

TITOLO 3 - RIMBORSO PRESTITI				
<i>Intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Finalità della spesa</i>	<i>Note</i>
3010303	Rimborso quote capitale mutui	€ 622.970,00	Rate estinzione mutui	
2010310	Concessione di crediti e anticipazioni	€ 100.000,00	Prelevamento somme normale fabbisogno di cassa	
3010301	Restituzione anticipazione di cassa	€ 250.000,00	Anticipazione di cassa	
	Totale	€ 972.970,00		

*Totale Spese c/ capitale - Ufficio finanziario*€ 972.970,00

