

ATTI DI INDIRIZZO - ANNO 2016

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 52 di data 21 aprile 2016.

IL SINDACO
F.to - Angelo Dalpez -

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to - dott. Alberto Gasperini -

L'impostazione degli atti di indirizzo prevede per ogni programma previsto dalla relazione previsionale e programmatica:

PROGRAMMA 1: SERVIZI GENERALI

PROGRAMMA 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

PROGRAMMA 3: ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

PROGRAMMA 4: SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 5: SERVIZIO ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE

PROGRAMMA 6: VIABILITÀ, SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE

PROGRAMMA 7: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

un insieme di servizi individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma, la seconda cifra indica il numero del servizio). Alcuni capitoli, che sono di competenza della Giunta comunale, avranno come codice 999.

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta comunale i capitoli di ogni programma riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

Per quanto riguarda le spese per incarichi tecnici, i capitoli di spesa sulla parte straordinaria, sono gestiti dal Segretario comunale per affidamenti di importi inferiori o uguali ad un imponibile di Euro 15.000,00, per importi maggiori la competenza rimane a capo della Giunta comunale, mentre la liquidazione rimane a carico del Segretario comunale.

Per ogni deliberazione della Giunta comunale di assunzione di impegni di spesa, qualora in fase di liquidazione la spesa corrisponda all'impegno, la stessa sarà liquidata dal Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica in fase di assunzione dell'impegno di spesa stesso.

Qualora i provvedimenti riguardassero competenze spettanti al Segretario comunale, gli stessi saranno adottati dalla Giunta comunale, ed il parere di regolarità tecnico-amministrativa, ad eccezione dei diritti di segreteria, dovuti per legge, sarà apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Il presente atto di indirizzo è strutturato per programmi e pertanto alla fine di ogni programma si trova un prospetto contabile, nel quale sono indicati i capitoli e gli stanziamenti assegnati ad ogni Responsabile.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero apportate variazioni agli stanziamenti dei singoli capitoli, le risorse si intenderanno automaticamente affidate ai Responsabili. Qualora venissero istituiti nuovi capitoli, la Giunta comunale darà specifiche indicazioni per l'assegnazione ai Responsabili delle relative risorse.

Nel caso di capitoli riguardanti utenze e concessioni gli stessi sono assegnati sia al Responsabile del Servizio, che al Segretario comunale (utenze telefoniche), che al Responsabile dell'Ufficio Tecnico (utenze elettriche).

Al vertice del personale del Comune di Peio si trova il Segretario comunale, i cui compiti specifici sono descritti nel programma n. 1 e in parte negli altri programmi. Per quanto non specificatamente indicato nei singoli programmi, si evidenzia che il Segretario comunale svolge inoltre le seguenti funzioni:

- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- assume tutti i provvedimenti che non sono di competenza della Giunta o dei Responsabili delle altre strutture del Comune;
- assume tutti i provvedimenti che interessano l'attività amministrativa - contabile del Comune di Peio ancorché riferiti a più servizi (canoni di assistenza informatica, ecc.).

PROGRAMMA N. 1: SERVIZI GENERALI

- 101 **SERVIZIO SEGRETERIA**
Responsabile: Segretario comunale
- 102 **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**
Responsabile: Segretario comunale
- 103 **SERVIZI DEMOGRAFICI**
Responsabile: Enzo Tapparelli

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 100 E DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO SI INDICA IL CODICE 105.

MEZZI STRUMENTALI:

- n. 7 computer*
n. 6 stampanti
n. 4 calcolatrici
n. 1 fax
n. 1 etichettatrice
n. 1 rilegatrice
n. 1 plastificatrice
n. 1 scanner
n. 1 Automezzo Suzuki Jimny in dotazione all'addetto al servizio di Vigilanza
n. 1 Automezzo Fiat Panda 4x4.

PERSONALE ASSEGNATO:

SERVIZIO SEGRETERIA:

- 1 coadiutore amministrativo categoria B - livello evoluto - a tempo indeterminato a 24/36*
1 coadiutore amministrativo categoria B - livello evoluto - a tempo indeterminato a 16/36 per il quale verrà effettuata procedura concorsuale nel corso dell'anno 2015)
1 assistente amministrativo categoria C - livello base, che però opera per il Servizio Finanziario
1 centralinista a tempo indeterminato categoria A1
Rientra nella segreteria anche il coadiutore amministrativo assunto in qualità di addetto alla segreteria personale del Sindaco.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:

- 1 agente di polizia municipale categoria C - livello base - a tempo indeterminato*

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- 1 collaboratore amministrativo categoria C - livello evoluto - a tempo indeterminato*

PROGRAMMA N. 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

- 204 **SERVIZIO FINANZIARIO**
Responsabile titolare di P.O.: rag. Tiziana Pretti
- 205 **SERVIZIO TRIBUTI**
Responsabile: rag. Fabrizio Tonazzi

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE SI INDICA IL CODICE 201

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 collaboratore contabile categoria C - livello evoluto titolare di P.O.*
1 collaboratore amministrativo categoria C - livello evoluto
1 assistente amministrativo categoria C - livello base - a tempo indeterminato dipendente dal Servizio Segreteria

MEZZI STRUMENTALI

- 3 computer*
1 etichettatrice
2 calcolatrici

PROGRAMMA N. 3: ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

- 306 **ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO**
Responsabile: Segretario comunale
- 307 **ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO (MANUTENZIONI)**
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 301

PROGRAMMA N. 4: SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

408 SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI
Responsabile: Rinaldo Delpero

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO SI INDICA IL CODICE 401, DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 402 E SEGRETARIO COMUNALE 403

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo categoria C - livello evoluto

MEZZI STRUMENTALI

2 computer

1 stampante

PROGRAMMA N. 5: SERVIZIO ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE

508 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (ACQUISTI)
Responsabile: Segretario comunale

509 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (GESTIONE IMMOBILE)
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

510 SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

511 SETTORE SOCIALE
Responsabile: Segretario comunale

512 SERVIZIO CIMITERIALE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 501

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 cuoca categoria B - livello evoluto a tempo indeterminato

n. 1 cuoca categoria B – livello evoluto a tempo determinato

n. 1 addetto ai servizi ausiliari categoria A1 a tempo indeterminato

n. 1 addetto ai servizi ausiliari categoria A1 a tempo determinato 16,5/36

MEZZI STRUMENTALI

PROGRAMMA N. 6: VIABILITÀ, SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE

613 VIABILITÀ
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

614 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

615 ACQUISTI PER GESTIONE UFFICIO
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

616 SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

617 PARCHI E TUTELA DELL'AMBIENTE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 601 E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI IL CODICE 602 E SEGRETARIO COMUNALE 603

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario tecnico categoria D - base titolare di P.O.

1 assistente tecnico categoria C - base

3 operai categoria B - livello base

MEZZI STRUMENTALI

n.2 computer

n.2 stampanti
n.1 plotter

PROGRAMMA N. 7: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
--

718 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

**NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 701
E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI IL CODICE 702 E SEGRETARIO COMUNALE 703**

101 SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario comunale dott. Alberto Gasperini

Il Segretario comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo. Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

ATTI IN MATERIA DI PERSONALE

Atti di competenza del Segretario comunale

- cura la gestione e l'organizzazione del personale, escluso quello operaio che rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- autorizza il lavoro straordinario e le ferie;
- autorizza l'effettuazione delle missioni e trasferte;
- autorizza a svolgere incarichi esterni;
- concede i permessi e le aspettative;
- procede alla valutazione del personale, escluso quello inserito nel settore tecnico (operai), che rimane di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- attribuisce al personale dipendente con proprio provvedimento tutte le eventuali indennità previste dal titolo III dell'accordo di settore di data 08 febbraio 2011 e provvede alle relative liquidazioni, mentre rimane in capo alla Giunta comunale l'individuazione delle posizioni organizzative e la relativa valutazione del personale assegnatario e la relativa liquidazione;
- valuta il periodo di prova.

In caso di assenza del Segretario l'eventuale sostituzione di personale inserviente o cuoco presso la Scuola Materna compete al Responsabile del Servizio Finanziario.

Provvedimenti sanzionatori

- Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Atti di competenza della Giunta comunale

- *rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori comunali.*

Compete al Segretario comunale l'adozione dei provvedimenti di liquidazione del fondo produttività - ex quota A ora quota obiettivi generali e l'individuazione degli obiettivi specifici, dei destinatari, della quantificazione e della verifica del loro raggiungimento.

Provvedimenti sanzionatori

- *irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.*

Atti di competenza del Sindaco

- *sentita la Giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;*
- *nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 2/L, modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010, n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012, n. 8/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 2/L, modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010, n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012, n. 8/L);*
- *provvede alla valutazione del periodo di prova del Segretario comunale.*

Atti di competenza del Consiglio comunale

- *nomina del Segretario comunale.*

In attuazione degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e sentito il parere del Sindaco che dovrà essere indicato nel provvedimento, sono di competenza del Segretario comunale:

- la programmazione delle assunzioni;
- le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni;
- l'assunzione del personale temporaneo (al di fuori della dotazione organica e non preventivamente autorizzato dai competenti servizi provinciali) ed a tempo indeterminato da effettuare in seguito a procedure di pubblico concorso, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale dei verbali e della nomina dei vincitori di concorsi pubblici.

Atti di competenza della Giunta comunale

- *approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;*
- *riammissione in servizio.*

PROVVEDIMENTI A FAVORE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI

I provvedimenti di seguito indicati, esclusa la corresponsione delle indennità di carica come determinata dal Consiglio comunale che compete al Segretario comunale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, tutti gli altri provvedimenti riguardanti gli Amministratori comunali, di seguito indicati sono assunti con proprio provvedimento da parte della Giunta comunale, che provvederà a:

- liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidare il trattamento di missione e provvedere al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Compiti ulteriori del Segretario comunale in materia di personale

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Il personale operaio inserito nel settore tecnico è organizzato dall'Ufficio Tecnico comunale.

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.

Liquida il lavoro straordinario ed il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio e consumazione pasto al personale dipendente.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile del Servizio Tecnico.

Sono di competenza della Giunta comunale, tutti i provvedimenti assunti nei confronti del Segretario comunale in qualità di dipendente comunale, escluse le autorizzazioni alle missioni e trasferte ed alle ferie che sono di competenza del Sindaco.

Il Segretario comunale inoltre predispone gli atti per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e commissioni comunali, sulla base delle presenze desunte dai verbali e periodicamente fornite dai responsabili di supporto (responsabile è il Segretario comunale).

Competenza del Sindaco

autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Atti di competenza del Segretario comunale in materia di contratti, di forniture e lavori pubblici.

Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria.

È responsabile, dal punto di vista amministrativo, delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Segretario comunale è responsabile amministrativo di tutti i lavori pubblici del Comune di Peio e nel limite delle proprie responsabilità cura e segue la gestione e l'andamento dei lavori dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa compreso l'intero iter relativo al finanziamento delle opere.

Compete, altresì, al Segretario comunale:

- assumere gli atti di liquidazione di tutti gli incarichi tecnici affidati ed eventuale adeguamento dei compensi qualora l'adeguamento sia già stabilito in convenzione con il professionista o preventivamente dalla Giunta comunale;
- adottare la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, delle lettere invito), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- adottare la determinazione di avvio della procedura espropriativa ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 6/93.

Qualora il regolamento dei contratti, la Giunta comunale ovvero il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti relativi ai lavori pubblici sono affidate al Segretario comunale.

Il Segretario comunale provvede all'adozione degli atti per il perfezionamento del finanziamento delle opere pubbliche, in particolare assume le determinazioni di mutuo, di accettazione dei contributi provinciali.

Gli atti relativi ai contratti di mutuo che richiedono la forma pubblica amministrativa saranno sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nell'ambito dell'esecuzione dei lavori, il Segretario comunale adotta i seguenti atti:

- autorizza le richieste di subappalto;
- provvede all'applicazione delle penali.

Atti di competenza della Giunta comunale

- approva gli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 163/2006;
- affidamento degli incarichi di progettazione e delle relative perizie di variante, di direzione lavori, predisposizione dei piani di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, **per importi unitari superiori a Euro 15.000,00**;
- affidamento degli incarichi per la redazione dei frazionamenti ed accatastamenti e rilievi topografici sia nell'ambito delle procedure di esecuzione dei lavori previsti nel piano generale sia per la regolarizzazione tavolare delle proprietà comunali, **per importi unitari superiori a Euro 15.000,00**;
- affidamento degli incarichi per la redazione delle perizie geologiche o geotecniche, calcoli statici connessi ai lavori pubblici, **per importi unitari superiori a Euro 15.000,00. Tutti gli incarichi per la redazione di perizie di variante ad opere pubbliche rientrano nella competenza della Giunta comunale**;
- affidamento degli incarichi **di collaudo e nomina dei collaudatori e delle commissioni di collaudo, per importi unitari superiori a Euro 15.000,00**;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche, nonché le relative varianti;
- dichiara, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Segretario comunale, la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;
- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici.

Sugli atti di affidamento di incarichi tecnici, il Segretario comunale assumerà comunque la responsabilità dell'istruttoria ed esprimerà il parere di regolarità tecnico amministrativa, sugli altri atti la responsabilità sarà assunta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico che esprimerà anche il relativo parere sugli atti della Giunta.

Alla liquidazione degli incarichi tecnici affidati dalla Giunta comunale provvede direttamente il Segretario comunale con proprio atto. Alla Giunta compete unicamente la liquidazione in caso di spese superiori a quelle impegnate.

Atti di competenza della Giunta comunale

Assume tutti gli atti di competenza relativi all'affidamento di incarichi legali per la tutela delle posizioni giuridiche attive del Comune di Peio, è competente, inoltre, all'affidamento degli incarichi per resistere in giudizio.

Acquisizione di beni immobili

Il Segretario comunale è autorizzato al perfezionamento degli atti di acquisto dei beni immobili, sulla base degli indirizzi indicati dalla Giunta comunale. I contratti di acquisto redatti dal Segretario comunale in forma pubblica amministrativa sono stipulati dal Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune.

Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dalla Giunta comunale.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, per le quali la Giunta comunale ha adottato adeguato e specifico impegno di spesa e l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato, potranno essere liquidate direttamente dal Segretario comunale, così come tutte le altre spese ordinarie impegnate con provvedimento della Giunta comunale saranno liquidate direttamente dal Segretario comunale se corrispondenti o inferiori all'importo impegnato, ai sensi dell'articolo 32 del vigente Regolamento di Contabilità.

Rimane, infine, di competenza del Consiglio comunale, l'adozione di qualunque provvedimento riguardante le iniziative promosse dalle società di capitale di cui il Comune di Peio è socio (partecipazione azionaria, aumenti di capitale ecc.).

All'Ufficio Segreteria è assegnato il seguente personale di ruolo:

Gloria Delpero, coadiutore amministrativo, categoria B - livello evoluto, che svolge le seguenti mansioni:

- svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- provvede all'apertura della posta, protocollo e al successivo inoltro al Segretario comunale. Predisporre la posta in partenza;
- segue le pratiche relative all'anagrafe prestazioni e relazione conto annuale;

Raffaella Dallatorre, coadiutore amministrativo, categoria B - livello evoluto, che collabora con Segretario comunale per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- predisposizione di atti amministrativi relativi a pratiche espropriative;

- predisposizione atti amministrativi relativi a lavori pubblici (affidamenti incarichi, liquidazioni SAL, approvazioni progetti e perizie, utilizzo somme a disposizione, contabilità finali e rendicontazioni) e relative statistiche (SICOPAT);
- predisposizione degli ordini di acquisto come punto istruttore nel portale degli acquisti delle pubbliche amministrazioni, per la successiva approvazione dei punti ordinanti (Segretario comunale - Ufficio Tecnico);
- collabora con il Servizio Finanziario per la rendicontazione dei ruoli che sono ancora aperti con Equitalia Servizi.

102 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Segretario comunale dott. Alberto Gasperini

Al Servizio Polizia Municipale opera la signora Sonia Longhi, agente di polizia municipale, categoria C - livello base, per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- viabilità e traffico;
- infortunistica stradale;
- vigilanza ecologica ed ambientale;
- vigilanza edile;
- vigilanza annonaria;
- segnaletica stradale;
- informazioni ed accertamenti;
- sicurezza stradale nelle Scuole.

Lei si occupa non solo della viabilità e della regolazione del traffico, ma anche di compiti estremamente vari che comprendono attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento, di carattere esecutivo, ora amministrativo, ora tecnico vigila sulla osservanza delle leggi e dei regolamenti, assicurandone il rispetto da parte dei cittadini; vigila sulla tutela dei beni municipali; concorre all'opera di soccorso in caso di pubbliche calamità; vigila sul regolare funzionamento dei servizi pubblici, segnalando gli inconvenienti e le deficienze riscontrate; esercita; coopera al mantenimento dell'ordine pubblico e della pubblica sicurezza; vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni edilizie, nonché sull'osservanza del PRG, redige le ordinanze temporanee o permanenti in materia di circolazione stradale richieste dai cittadini per divieti di sosta, divieti di circolazione, sensi unici alternati, restringimenti di carreggiata, traslochi, taglio piante o siepi, installazione ponteggi, lavori edili ecc., dagli altri uffici del Comune, da altri enti istituzionali.

103 SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Enzo Tapparelli

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale. È delegato quale responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero). È delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

È responsabile dell'Ufficio comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie. È responsabile dell'aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza dell'Amministrazione comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e alla ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Procedo alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

Come ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali il trasporto, le autorizzazioni alla inumazione, tumulazione, l'esumazione e la estumulazione delle salme.

Nell'attività, sopra descritta, emette i pareri di regolarità tecnico - amministrativa sugli atti che la legge demanda obbligatoriamente agli organi politici.

Nelle materie di propria competenza si intende autorizzato ad assumere all'esterno la manifestazione di volontà dell'Amministrazione nelle materie sopra indicate.

Si intende infine autorizzato all'assunzione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali soggette a rimborso da parte dello Stato o altri Enti pubblici.

Oltre ai compiti indicati, demandati dalla Legge al dipendente, assume l'incarico di referente informatico del Comune di Peio e definisce, d'intesa con il Segretario e la Giunta comunale le strategie per l'informatizzazione del Comune di Peio, limitatamente alle strumentazioni hardware, per le strumentazione software sono direttamente coinvolti i responsabili dei singoli uffici comunali.

In caso di assenza l'adozione dei provvedimenti di natura ordinaria sarà assunta dal personale dell'ufficio segreteria, Signora Raffaella Dallatorre, coadiutore amministrativo, o dall'agente di polizia municipale, Signora Sonia Longhi.

204 SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile titolare di P.O.: rag. Tiziana Pretti

L'obiettivo generale del Servizio Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In tale ambito si collocano - in collaborazione con il Segretario comunale e gli altri responsabili dei servizi - la predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e della Relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili di Programma. In queste fasi si cerca una sempre maggior partecipazione dei Responsabili di Programma per conseguire una sempre maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'Amministrazione comunale.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- Contabilità:
 - raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
 - visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - registrazione accertamenti;
 - produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
 - verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
 - determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
 - predisposizione del prospetto relativo al Patto di stabilità interno (se dovuto);
 - ricezione fatture elettroniche d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
 - ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
 - controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici (art. 36 comma 5 regolamento di contabilità);
 - provvede all'incasso dei trasferimenti provinciali, degli interessi attivi dei rimborsi vari;
 - tiene gli atti per la riscossione dei fitti attivi e delle concessioni;
 - trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
 - pagamento delle eventuali competenze spettanti al Tesoriere;
 - predispone gli atti per eventuali impieghi di temporanee eccedenze di cassa;
 - predispone gli atti per eventuale utilizzo di anticipazione di cassa, come determinata dal Segretario;
 - registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e/o degli atti degli Organi collegiali e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
 - liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali, rendiconto spese elettorali (ove presenti);
 - rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
 - pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
 - deliberazioni di variazione di bilancio, degli atti di indirizzo e prelevamenti dal fondo di riserva, in collaborazione con il segretario comunale;
 - rendiconto di gestione;
 - controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
 - contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
 - controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili interni ed esterni che presentano il conto annuale di gestione che dovrà essere poi trasmesso alla Corte dei Conti.
 - gestione fornitori: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
 - verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;
 - restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
 - pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali,
 - provvede alla gestione del nuovo adempimento "Split Payment" (scissione dei pagamenti) introdotto dall'art. 17ter del D.P.R. 633/1972, nonché del "Reverse charge" (inversione contabile) di cui all'art. 17 comma 5 del D.P.R. 633/1972;;
 - caricamento negli ordinativi di pagamento dei codici SIOPE e conto dedicato;
 - cura gli adempimenti previsti dall'art. 1 - commi da 725 al 735 e da 587 a 591 - della Legge 296 di data 27 dicembre 2006 in materia di società partecipate;
 - effettua la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 "Verifica inadempienti";

- controlla il rispetto – da parte dei Responsabili di Servizio - delle disposizioni in materia di “Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m. e i.” e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di rilevate irregolarità;
 - sostituisce il Segretario, nel caso debba astenersi per le cause di cui all’art. 14 del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e s.m. e i., nell’adozione di determinazioni e nell’espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa di cui all’art. 81 sulle proposte di deliberazione;
 - provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio sulla base dei relativi decreti di esproprio limitatamente alle procedure di cui alla L.P. 6/1993. Rimane di competenza del Responsabile del procedimento espropriativo l’autorizzazione allo svincolo per le procedure di cui alla L.P. 31/1972.
- Mutui e finanziamenti vari:
- gestisce l’attività dell’indebitamento, sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta comunale;
 - predispose i contratti, le delegazioni e gli atti di delega di pagamento per l’assunzione di mutui, rogati dal Segretario comunale, che saranno sottoscritti dal Sindaco;
 - provvede all’assunzione dei mutui e di tutte le forme di finanziamento e assume la determinazione di anticipazione di cassa;
 - chiede la somministrazione delle quote di mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
 - effettua i pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- Servizio fiscale:
- cura gli adempimenti fiscali del Comune;
 - versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all’IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
 - versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi;
 - certificazioni fiscali;
 - C.U. - Certificazione Unica: dipendenti commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.);
 - denuncia annuale I.R.A.P.;
 - modello 770.
- Servizio liquidazione canoni e premi:
- pagamento canoni di appalto per servizi comunali e canoni derivazione acqua (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi) - liquidazione quote associative o di partecipazione ad Associazioni e/o convenzioni tra enti territoriali alle quali aderisce l’Amministrazione Comunale ecc.;
 - liquidazione spese fisse nel rispetto delle scadenze e termini contrattuali (utenze telefoniche, elettriche, ecc.);
 - gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi - rilevazione dei beni immobili detenuti dall’Amministrazione;
 - verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, di vendita legname, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
 - ricerche di dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni;
 - pagamento premi di assicurazione entro il termine del contratto.
Spetta al Responsabile dell’Ufficio Tecnico la stipula dei contratti di assicurazione, R.C.T., RCO - Incendio, rischi diversi, ecc, la gestione delle richieste di risarcimento, la tenuta dei rapporti con broker e l’assistenza ai Servizi ed Uffici interni.
- Retribuzioni e Accessori:
- predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, degli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per l’applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R.;
 - tenuta dei fascicoli personali;
 - predispose 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 eventuale mandato politico;
 - tenuta dei registri, ferie, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software;
 - predispose gli atti di liquidazione dei buoni pasto e dei rimborsi spese e trattamento di missione del personale dipendente (responsabile è il Segretario comunale);
 - fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull’interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Adempimenti connessi alle società partecipate
- si occupa del monitoraggio della situazione delle Società partecipate.

- entro il termine previsto, attraverso la procedura CONSOC, comunica al Dipartimento delle Funzione Pubblica i dati relativi alle Società partecipate.

All'interno del Servizio Finanziario è individuato un referente, assistente amministrativo, categoria C - livello base, Signora Nada Vicenzi, al quale vengono affidate le seguenti mansioni, che svolge in maniera autonoma con la supervisione del Responsabile del Servizio:

- tenuta dei registri, ferie, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software;
- predisposizione degli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PA04);
- gestione della contabilità IVA e della dichiarazione annuale;
- rilevazioni e statistiche inerenti il servizio (PERLAPA, società partecipate, ecc.);
- predisporre ogni atto inerente alle Scuole Materne, compreso il rendiconto;
- predisporre l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito;
- controlla la corrispondenza D.D.T. e/o bollette con relativa fattura;
- richiede i DURC;
- predisporre l'atto di liquidazione, ed eventualmente predisporre le determinazioni di integrazioni di impegno, di spese correnti e in conto capitale relative ad acquisti e/o forniture.
- produzione e sottoscrizione dei mandati di pagamento (con firma digitale), relativa archiviazione cronologica e conservazione della necessaria documentazione;
- produzione e sottoscrizione reversali di incasso (con firma digitale).

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 settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In materia di Scuola Materna provvede all'assunzione degli accertamenti delle entrate dei contributi della Provincia, in collaborazione con il Segretario comunale provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per il servizio Scuola Materna. In caso di assenza del Segretario comunale provvede alla sostituzione del personale assente della Scuola Materna.

Provvede alla sottoscrizione dei contratti di mutuo rogati dal Segretario comunale nella forma pubblica amministrativa.

Provvede al pagamento delle quote capitali e delle quote interessi dei mutui contratti dal Comune, nel rispetto delle scadenze indicate nei relativi piani di ammortamento.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta comunale.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

205 SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA
Responsabile del Servizio: rag. Fabrizio Tonazzi

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi ai ruoli delle entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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

È funzionario responsabile in materia di imposta comunale sugli immobili, IMUP, imposta comunale sulla pubblicità, TIA e, per le annualità antecedenti al 2007, tassa smaltimento rifiuti.

È responsabile comunale per quanto riguarda la tariffa di igiene ambientale, relativamente alle competenze del Comune individuale nella convenzione stipulata con l'Ente Gestore Comprensorio della Valle di Sole.

Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.

Nel settore del Commercio fisso ed ambulante, dei Pubblici Esercizi ed in tutte le attività commerciali provvede al rilascio delle autorizzazioni, concessioni, nulla-osta o qualunque altro atto comunque denominato, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

Rimane di competenza del Sindaco, nell'ambito della disciplina provinciale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Avvalendosi della collaborazione dell'agente di polizia municipale, rilascia tutti i provvedimenti sanzionatori in materia di commercio e di pubblici esercizi.

È responsabile del servizio economato.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta comunale.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Oltre alla gestione dei tributi compete anche al settore la gestione del commercio e della polizia amministrativa. Spetta al Responsabile del Settore garantire supporto fondamentale per l'applicazione dei tributi comunali e la verifica degli adempimenti tributari nei confronti del Comune stesso.

Al Responsabile spetta la verifica della possibilità di riscossione diretta di tutte le entrate tributarie e non solo di quelle di natura patrimoniale, verifica da attuarsi nel corso del 2015.

Finalità da conseguire

Assicurare la corretta programmazione e gestione e rendicontazione dei dati finanziari, garantire il graduale inserimento della contabilità economica e prevedere forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata all'attuazione degli obiettivi di contenimento degli aumenti della spesa ordinaria.

Sul versante delle entrate, garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione, favorita dalla gestione diretta della riscossione.

A tale proposito si evidenzia quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica circa l'opportunità di assumere direttamente la gestione diretta delle entrate, mediante il potenziamento dell'ufficio tributi e ragioneria come meglio indicato nelle competenze del Segretario comunale in materia di assunzione del personale.

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Verifica periodica da parte della Giunta comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrative attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso la verifica dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

306 SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

Responsabile: Segretario comunale

307 ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO (MANUTENZIONI)

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

Finalità da conseguire

Garantire gli interventi per il proseguo delle attività in quanto finalizzate ad una valorizzazione dell'intero territorio di montagna, garantendo in tal modo ripercussioni positive su tutta l'economia turistica di valle.

In particolare per dare al centro termale la funzione di pubblico servizio a favore anche dei residenti.

Favorire la promozione dell'attività turistica aggregata di Valle, da realizzarsi con il concorso di tutte le forze economiche operanti nel Comune.

Sostenere il turismo collegato anche alla peculiare realtà della Val di Peio a vocazione agricola e di tradizioni di montagna.

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Verifica periodica da parte della Giunta comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso una verifica degli aumenti dei gradimenti nella popolazione turistica dei nuovi interventi proposti.

Obiettivo è proseguire nel rilancio del turismo e favorire la sinergia di tutte le forze coinvolte nel settore per garantire una nuova offerta turistica di Peio, coinvolgendo anche settori del c.d. turismo sostenibile.

In materia di contributi nel settore turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione ed alla liquidazione dei contributi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente, rimane della Giunta comunale.

Rimane di competenza del Segretario comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazioni di contributi ad hoc preventivamente concessi dalla Giunta comunale e liquidati sulla base della rendicontazione dell'attività svolta. Tale modalità di liquidazione dovrà comunque essere autorizzata nel provvedimento di concessione del contributo.

Sono invece di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico gli acquisti di luminarie e addobbi natalizi.

Ai fini della liquidazione delle spese si applicano comunque le disposizioni del regolamento di contabilità vigenti all'atto della liquidazione, indipendentemente dalla previsione contenute nel presente atto di indirizzo.

In assenza del Segretario comunale i provvedimenti di assunzione di impegni di spesa sui capitoli delle centrali idroelettriche possono essere assunti dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

408 SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

Responsabile - Assessore alle Attività culturali e Responsabile Servizio Attività Culturali

Al responsabile compete l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, l'informatizzazione, la conservazione esclusivamente al materiale di interesse locale, la periodica revisione ed integrazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere a stampa, materiale audiovisivo e multimediale in genere che fa parte del patrimonio della biblioteca.

Provvede all'assistenza degli utenti della Biblioteca.

È responsabile dei contributi concessi dalla Provincia per la gestione del servizio della Biblioteca.

È responsabile dell'Archivio storico del Comune.

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio Biblioteca.

È responsabile dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la Biblioteca comunale e di tutto il materiale bibliografico.

Collabora con il Comitato culturale al sostegno della cultura locale alle iniziative e agli indirizzi predisposti dall'Amministrazione comunale attraverso l'Assessorato competente.

Compatibilmente con l'attività della Biblioteca, può essere chiamato dal competente assessorato alla gestione delle manifestazioni preventivamente organizzate nel settore culturale, sociale ecc..

Collabora compatibilmente con l'attività di Biblioteca all'attività dell'Ecomuseo:

Provvede alla liquidazione delle spese relative all'Università della 3° Età anche se impegnate dalla Giunta comunale.

Rimane di competenza della Giunta comunale, ovvero del competente Assessorato, l'assunzione degli atti e/o il coordinamento delle attività di seguito specificate:

- *approvazione del piano degli interventi in materia culturale da realizzare nel corso dell'anno;*
- *determinazione e concessione dei contributi alle locali Associazioni;*
- *rappporti con e tra le Associazioni culturali locali, compresa l'attività di coordinamento delle Associazioni stesse e dei rapporti con il Comune;*
- *funzioni ed attività di referente dell'Ecomuseo di Peio: coordinamento dell'attività e programma delle manifestazioni.*

Rimane, inoltre, di competenza della Giunta comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Finalità da conseguire

Garantire a tutti i cittadini singoli ovvero riuniti in associazioni l'accesso ai servizi culturali locali ed extra locali.

In qualità di referente dell'Ecomuseo di Peio dovrà provvedere d'intesa con la Giunta comunale a coordinare l'attività ed il programma delle manifestazioni.

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Verifica periodica da parte della Giunta comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso la verifica del gradimento dei servizi culturali a favore della popolazione, specie quella studentesca.

508 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (ACQUISTI)

Responsabile: Segretario comunale dott. Alberto Gasperini

509 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (GESTIONE IMMOBILE)

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

510 SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

511 SETTORE SOCIALE

Responsabile: Segretario comunale dott. Alberto Gasperini

512 SERVIZIO CIMITERIALE

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

Il Segretario comunale, sulla base di apposito atto di indirizzo approvato dalla Giunta comunale all'inizio di ciascun anno scolastico, provvede agli ordinativi ed acquisti del materiale didattico e dei viveri per le mense delle Scuole Materne.

Gli interventi di manutenzione della Scuola Elementare sono di competenza dell'Ufficio Tecnico comunale.

L'acquisto di attrezzature, arredi ed altre spese straordinarie rimane di competenza della Giunta comunale salvo non sia diversamente disposto con atto di indirizzo.

Rimangono di competenza dell'Ufficio di Ragioneria l'accertamento delle entrate relativamente ai servizi svolti a favore della Scuola Materna ed Elementare (servizio mensa della Scuola Materna).

In caso di assenza del Segretario comunale tutti i provvedimenti relativi alla Scuola Materna sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale della Scuola Materna in caso di assenza del Segretario comunale la competenza è del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'iter completo relativo agli interventi di politica del lavoro è di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

613 VIABILITÀ

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

614 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

615 ACQUISTI PER GESTIONE UFFICIO

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

616 SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

617 PARCHI E TUTELA DELL'AMBIENTE

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

Obiettivo del programma è la gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Verifica periodica da parte della Giunta comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso un controllo della manutenzione dei beni e la verifica degli standard minimi di sicurezza in materia di viabilità nonché degli arredamenti specie quelli frazionali.

Il programma 6 è gestito tramite l'Ufficio Tecnico, al cui vertice c'è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico geom. Sebastiano Giuffrida. A lui spetta la responsabilità del procedimento e la direzione del personale addetto all'ufficio, provvede, inoltre, ad organizzare il personale operaio in quanto inserito nel settore tecnico.

Il Segretario comunale, nel rispetto delle competenze affidate agli altri Responsabili dei Servizi, avvalendosi del supporto dell'Agente di Polizia Municipale, è autorizzato ad effettuare tutte le verifiche per la corretta gestione del territorio del Comune di Peio adottando se del caso e nei casi previsti dalla legge e comunque nel rispetto della competenze degli altri uffici comunali, i provvedimenti per il ripristino di un corretto esercizio delle attività. A tal proposito può intervenire, anche in via sostitutiva al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, all'adozione dei provvedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio.

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. In particolare:

EDILIZIA ED URBANISTICA

Atti di competenza del Tecnico

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- assume la responsabilità delle verifiche sulle denunce di inizio attività e della corretta attuazione delle disposizioni vigenti in materia;
- ***compatibilmente con le competenze riconosciute al Segretario comunale in materia di gestione del territorio***, esercita i poteri di vigilanza edilizia ed assume tutti gli atti previsti dalla vigente normativa per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- ***fermo restando le competenze del Segretario comunale in materia di gestione del territorio***, il Responsabile adotta i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è abilitato a firmare tutti gli elaborati grafici previa iscrizione all'albo dei geometri dell'assistente tecnico al cui provvedimento è autorizzato il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

In collaborazione con il Segretario comunale è direttamente responsabile dell'intero iter procedurale relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 L. 6/93. Ne cura l'avvio, l'istruttoria e le comunicazioni ai privati, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione.

Atti di competenza della Giunta comunale

- nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Atti in materia di personale

- organizza, coordina e gestisce il lavoro del personale operaio;
- organizza e predispone il piano ferie degli operai, la cui autorizzazione rimane in capo al Segretario comunale;
- vista le schede mensili della reperibilità del personale operaio;
- vista le schede mensili del lavoro straordinario del personale operaio.

Rimane di competenza del Segretario comunale l'autorizzazione al lavoro straordinario di tutto il personale dipendente.

Rimane, invece, di competenza della Giunta comunale, che assumerà il provvedimento in materia di concessione di nuova reperibilità, ovvero di modifica di quella già concessa, del personale dell'ufficio.

Rimane di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico la liquidazione della reperibilità.

La Giunta comunale, in via residuale, assume tutti gli atti riferiti al personale dell'Ufficio Tecnico che non rientri nelle competenze specifiche del Responsabile dell'Ufficio e sopra descritte.

LAVORI PUBBLICI:

In questo ambito riveste sempre la figura di R.U.P. (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)

- il Responsabile gestisce, dal punto di vista tecnico, i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile tecnico, della procedura espropriativa una volta dichiarata la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza ed avviata la procedura di esproprio dell'opera;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;
- concede, d'intesa con la Giunta comunale e il Segretario comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori ai sensi dell'articolo 22, comma 7, DPR 34/2000, predisposto sul sito dell'Anac dalla Signora Raffaella Dallatorre, poi controllato ed emesso dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- concede, d'intesa con la Giunta comunale e il Segretario comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;

Nelle materie di seguito indicate la competenza rimane in capo alla Giunta comunale che provvede con proprio atto sul quale è espresso il parere di regolarità tecnico amministrativa del Responsabile dell'Ufficio e precisamente:

- approvazione dei certificati di pagamento e gli stati di avanzamento lavori;
- approvazione delle perizie di varianti di qualsiasi natura;
- approvazione delle contabilità finali, i collaudi delle opere pubbliche ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993), salvo contabilità di lavori di importo inferiore a Euro 60.000,00, per i quali provvede direttamente il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

I contratti dei lavori pubblici ancorché riferiti a procedure semplificate di scelta del contraente e redatti anche in forma di scrittura privata ovvero si tratti di atti di cottimo sono sempre sottoscritti dal Sindaco in rappresentanza del Comune di Peio.

Rimane invece di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico tutto l'iter per il riaffidamento del servizio di sgombero ed asporto neve e la relativa gestione.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al Responsabile dell'Ufficio Tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e sicurezza del lavoro (art. 4, comma 5, lett. b del D.Lgs. 626/1994), 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.

È inoltre incaricato referente della certificazione EMAS.

Fermo restando quanto sarà previsto in merito all'assegnazione delle risorse per ciascuno dei programmi, nell'ambito delle dotazioni assegnate per programma, il Responsabile organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto. Provvede inoltre al controllo della rete di illuminazione pubblica.

La programmazione, l'organizzazione ed il controllo nonché le modalità di affidamento dei lavori, dovranno essere sempre preventivamente concordati con l'Assessore ai Lavori Pubblici secondo quanto meglio successivamente indicato.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per

raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ai sensi dell'articolo 69 del Regolamento di Contabilità in quanto assegnatario dei beni immobili di proprietà del Comune ne assume la responsabilità per la manutenzione ordinaria. In particolare provvede a garantire il servizio di gestione calore; nei limiti delle risorse assegnate provvede ad eseguire in economia lavori di manutenzione ordinaria finalizzati a garantire la sicurezza dell'immobile.

È responsabile delle utenze energia elettrica e parimenti, nei limiti di rispettiva competenza, assume la responsabilità della rete di distribuzione dell'energia pubblica.

A tal proposito dovrà essere preventivamente concordata con l'Assessore ai Lavori Pubblici la programmazione degli interventi da realizzare ed i criteri per la scelta del contraente che dovrà realizzare tali lavori.

Parimenti e nel rispetto dei criteri di scelta del contraenti, sono di esclusiva competenza gli interventi finalizzati alla sicurezza dell'immobile ovvero dell'incolumità pubblica.

Dovrà essere preventivamente concordata la programmazione sugli interventi da realizzare sulla rete di distribuzione dell'energia pubblica ed i criteri per la scelta del gestore del servizio e parimenti saranno soggetti ad accordo con l'Assessore ai lavori pubblici.

Qualora l'Assessore accerti che sia stata adottato un provvedimento di programmazione, senza il rispetto della procedura di cui sopra, sentita la Giunta comunale, potrà essere avviato nei confronti del Responsabile un procedimento disciplinare.

Adotta, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e di Polizia Municipale, i provvedimenti in materia di igiene, sanità ed edilizia, inquinamento, ambiente, circolazione stradale e gestione del territorio.

È responsabile di tutta la procedura di acquisto dei mezzi da dare in dotazione agli operai, predisporre gli eventuali atti di gara, ne presiede la commissione e adotta tutti gli atti finalizzati all'espletamento della stessa.

Rimane, comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

718 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

Motivazione delle scelte

Presa d'atto della necessità di dare al servizio idrico integrato una propria autonomia al fine garantire una razionalizzazione dei servizi svolti dal Comune di Peio.

Finalità da conseguire

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Verifica periodica da parte della Giunta comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso un controllo delle ottimizzazione dei servizi finalizzato a garantire il servizio nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia igienico sanitaria.

CODICI ASCOT WEB - ANNO 2016

PROGRAMMA N. 1: SERVIZI GENERALI

- 101 SERVIZIO SEGRETERIA
Responsabile: Segretario comunale
- 102 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: Segretario comunale
- 103 SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile: Enzo Tapparelli

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 100 E DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO SI INDICA IL CODICE 105.

PROGRAMMA N. 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

- 204 SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile titolare di P.O.: rag. Tiziana Pretti
- 205 SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile: rag. Fabrizio Tonazzi

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE SI INDICA IL CODICE 201

PROGRAMMA N. 3: ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO

- 306 ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO
Responsabile: Segretario comunale
- 307 ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO (MANUTENZIONI)
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 301

PROGRAMMA N. 4: SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

- 408 SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI
Responsabile: Rinaldo Delpero

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO SI INDICA IL CODICE 401, DEL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 402 E SEGRETARIO COMUNALE 403

PROGRAMMA N. 5: SERVIZIO ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE

- 508 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (ACQUISTI)
Responsabile: Segretario comunale
- 509 SERVIZIO SCUOLA MATERNA E SCUOLA ELEMENTARE (GESTIONE IMMOBILE)
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 510 SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 511 SETTORE SOCIALE
Responsabile: Segretario comunale
- 512 SERVIZIO CIMITERIALE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 501

PROGRAMMA N. 6: VIABILITÀ, SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE

- 613 VIABILITÀ
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 614 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 615 ACQUISTI PER GESTIONE UFFICIO
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 616 SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida
- 617 PARCHI E TUTELA DELL'AMBIENTE
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 601 E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI IL CODICE 602 E SEGRETARIO COMUNALE 603

PROGRAMMA N. 7: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- 718 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Responsabile: geom. Sebastiano Giuffrida

NEL CASO DI CAPITOLI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO SI INDICA IL CODICE 701 E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI IL CODICE 702 E SEGRETARIO COMUNALE 703

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 2

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		PARTE SECONDA - SPESA						
		RESP.100_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO						
1010107	6	QUOTA IRAP SU INDENNITA' E COMPENSI	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	1.067,72	4.932,28
1010201	62	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	9.703,60	40.296,40
1010201	64	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	923,40	4.076,60
1010207	63	IRAP SERVIZIO SEGRETERIA	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	1.612,48	10.387,52
1010701	371	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE ECC.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	1.908,48	8.091,52
1010701	372	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE ECC.	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	211,59	1.088,41
1010707	373	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE ECC.	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	539,58	2.460,42
1010801	66	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR	3.000,00	0,00	775,08	2.224,92	775,08	0,00
1030101	712	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	1.879,07	8.120,93
1030101	714	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	212,27	1.187,73
1030107	713	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.800,00	0,00	2.800,00	0,00	541,30	2.258,70
		TOT.RESP.100_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	104.500,00	0,00	102.275,08	2.224,92	19.374,57	82.900,51

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 3

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.101_SEGRETARIO COMUNALE						
1010102	18	ACQUISTI UFFICIO SINDACO (GIORNALI,RIVISTE,ECC.)	700,00	0,00	460,00	240,00	240,00	220,00
1010102	132	ACQUISTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010103	7	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SINDACO	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010103	13	RIMBORSO ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010103	17	UTENZE TELEFONICHE AMMINISTRATORI	1.500,00	0,00	385,00	1.115,00	82,96	302,04
1010103	140	PRESTAZIONI PER ATTIVITA' PUBBLICO- ISTITUZIONALI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010203	172	SERVIZI AUSILIARI SEGRETERIA	1.000,00	0,00	380,70	619,30	0,00	380,70
1010201	61	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	28.153,26	71.846,74
1010201	67	SALARIO ACCESSORIO PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010201	68	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SEGRETERIA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010201	70	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
1010202	148	ACQUISTI ATTREZZATURE, RICAMBI E ACCESSORI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010202	150	ACQUISTO DI MOBILI, ARREDI, SUPPELLETTILI UFFICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010202	165	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO SERVIZIO SEGRETERIA	9.000,00	0,00	1.863,38	7.136,62	0,00	1.863,38
1010202	235	SPESE ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER AUTOMEZZO SERVIZI GENERALI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010203	96	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGIO PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010203	135	COMPENSI E INDENNITA' PER CONCORSI	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
1010203	149	SPESA MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE	6.000,00	0,00	5.910,90	89,10	0,00	5.910,90
1010203	157	SPESE PER ADEGUAMENTO INFORMATICO PRIVACY E SICUREZZA DEI DOCUMENTI	500,00	0,00	67,10	432,90	0,00	67,10
1010203	166	UTENZE E CANONI SEGRETERIA/UFFICI	8.000,00	0,00	7.585,04	414,96	395,42	7.189,62

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 4

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1010203	167	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	4.500,00	0,00	3.470,20	1.029,80	0,00	3.470,20
1010203	238	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SERVIZIO SEGRETERIA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010203	271	QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010203	500	SPESE PER PUBBLICAZIONI (BANDI GARA, PROCEDURE ESPROPRIATIVE, ECC.)	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010203	501	SPESE POSTALI	8.000,00	0,00	1.000,00	7.000,00	1.000,00	0,00
1010203	502	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI SEGRETERIA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010204	168	LICENZE SOFTWARE	2.000,00	0,00	387,96	1.612,04	0,00	387,96
1010205	250	RIMBORSI VARI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010205	272	QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00
1010207	175	SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE A CARICO DEL COMUNE	3.000,00	0,00	581,00	2.419,00	282,00	299,00
1010207	177	ALTRE IMPOSTE E TASSE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010207	237	TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOMEZZO PER SERVIZI GENERALI	200,00	0,00	113,50	86,50	113,50	0,00
1010208	304	SPESE RICHIESTE RILASCIO PARERI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010208	305	ONERI DA SENTENZE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010306	2693	INTERESSI RITARDATO PAGAMENTO QUOTE SOVRACCANONI RIVIERASCHI COMUNE PELLIZZANO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010503	475	ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE	18.000,00	0,00	16.076,00	1.924,00	15.092,49	983,51
1010503	493	SERVIZIO PULIZIA EDIFICIO MUNICIPALE	11.500,00	0,00	11.496,00	4,00	0,00	11.496,00
1010503	1472	SERVIZIO PULIZIA AMBULATORI MEDICI	5.300,00	0,00	5.280,00	20,00	0,00	5.280,00
1010701	374	INDENNITA' AREA DIRETTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010701	380	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE ECC.	1.000,00	0,00	731,60	268,40	0,00	731,60
1010703	386	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERSONALE SERV. ANAGRAFE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010801	65	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO/ANTICIPAZIONI	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 5

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1010801	71	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE	0,00	0,00	0,00	-20.634,81	0,00	0,00
1010801	2660	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI STRAORDINARI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010803	105	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	4.000,00	0,00	3.600,00	400,00	509,99	3.090,01
1010803	117	ASSICURAZIONI INFORTUNI, KASCO E RESPONSABILITA' PATRIMONIALE DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	11.000,00	0,00	6.091,10	4.908,90	5.342,17	748,93
1010803	196	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	2.000,00	0,00	1.438,00	562,00	56,00	1.382,00
1010803	462	SPESE PER ADEMPIMENTI D.LGS. 626/94 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 81/2008	6.600,00	0,00	0,00	6.600,00	0,00	0,00
1030101	711	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	32.000,00	0,00	31.500,00	500,00	6.350,64	25.149,36
1010203	236	ASSICURAZIONE AUTOMEZZO PER SERVIZI GENERALI	300,00	0,00	189,03	110,97	0,00	189,03
1100405	1471	INDENNITA' RESIDENZA FARMACISTA	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2010205	3021	SOFTWARE INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO SEGRETERIA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2010205	3022	SPESA ACQUISTO HARDWARE UFFICI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2010606	3059	SPESE PROGETTAZIONI ECC.	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
2010606	3060	INCARICHI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.101_SEGRETARIO COMUNALE	397.300,00	0,00	198.606,51	178.058,68	57.618,43	140.988,08

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 6

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMPEGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.102_SEGRETARIO COMUNALE						
1030101	720	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.000,00	0,00	963,10	36,90	0,00	963,10
1030102	735	SPESA VESTIARIO PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1030102	736	ACQUISTI VARI (STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI CONSUMO ECC.) SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1.000,00	0,00	572,80	427,20	0,00	572,80
1030102	738	CARBURANTI E ACQUISTI VARI AUTOVETTURA POL. MUNICIPALE	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1030103	731	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERS. SERV. POLIZIA MUNICIPALE	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00
1030103	737	SERVIZI ANCITEL E UTENZE	1.800,00	0,00	492,11	1.307,89	17,08	475,03
1030103	739	MANUTENZIONE E ASSICURAZIONE AUTOVETTURA POL. MUNICIPALE	1.500,00	0,00	368,72	1.131,28	0,00	368,72
1030107	715	SPESA CONVENZIONE SERVIZIO VIGILANZA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030107	740	TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOVETTURA POL. MUNICIPALE	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1090602	201	ACQUISTI PER ANAGRAFE CANINA/FELINA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1090603	200	SERVIZI VARI ANIMALI RANDAGI	500,00	0,00	170,80	329,20	0,00	170,80
		TOT.RESP.102_SEGRETARIO COMUNALE	10.600,00	0,00	2.567,53	8.032,47	17,08	2.550,45

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 7

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.103_RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI						
1010102	45	ACQUISTO BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010103	46	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	8.000,00	0,00	4.763,47	3.236,53	1.680,00	3.083,47
1010701	370	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE ECC.	29.000,00	0,00	29.000,00	0,00	6.348,24	22.651,76
1010702	387	ACQUISTI VARI (STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI CONSUMO ECC.) SERVIZIO ANAGRAFE	1.500,00	0,00	353,80	1.146,20	0,00	353,80
1010702	388	ACQUISTO MATERIALE TOPONOMASTICA E ONOMASTICA STRADALE	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010702	389	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE/PUBBLICAZIONI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010703	156	SERVIZI INFORMATICI/TELECOMUNICAZIONI UFFICIO ANAGRAFE	3.000,00	0,00	2.008,12	991,88	0,00	2.008,12
1010703	390	SERVIZIO STAMPA E RILEGATURA SERVIZIO ANAGRAFE	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
1010704	375	SPESA ACQUISTO LICENZE SOFTWARE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010705	255	CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI CLES	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010705	391	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.103_RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	48.500,00	0,00	36.125,39	12.374,61	8.028,24	28.097,15

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 8

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.105_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1010502	1470	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER AMBULATORI MEDICI	8.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	763,26	3.236,74
1010502	2196	SPESE GASOLIO RISCALDAMENTO IMMOBILI (Parzialmente rilevante ai fini IVA per attività soggette)	15.500,00	0,00	10.833,90	4.666,10	4.560,45	6.273,45
1010503	1473	UTENZE E CANONI AMBULATORI	2.000,00	0,00	900,00	1.100,00	124,89	775,11
1010503	1475	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI AMBULATORI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010603	335	INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PER PROGETTI PERIZIE COLLAUDI ECC. (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
		TOT. RESP.105_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	31.500,00	0,00	15.733,90	15.766,10	5.448,60	10.285,30

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 9

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1010301	471	RESP.201_SEGRETARIO COMUNALE STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	45.000,00	0,00	44.500,00	500,00	9.449,07	35.050,93
1010301	474	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SERV.FINANZIARIO	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00
1010303	480	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERSONALE SERV. FINANZIARIO	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010401	520	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	7.256,46	25.743,54
1010401	525	INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010401	530	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	600,00	0,00	285,20	314,80	0,00	285,20
1010401	531	COMPENSO INCENTIVANTE ICI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010403	185	SPESA INCARICO TECNICO PER STIMA CATATALE CENTRALI ENEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010403	536	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERS. SERV. TRIBUTI RESP.201_SEGRETARIO COMUNALE	800,00 82.500,00	0,00 0,00	0,00 77.785,20	800,00 4.714,80	0,00 16.705,53	0,00 61.079,67

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 10

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 204_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO						
1010301	472	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	13.000,00	0,00	12.000,00	1.000,00	2.765,78	9.234,22
1010301	473	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	312,72	1.187,28
1010302	478	ACQUISTI VARI (STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI CONSUMO ECC.) SERVIZIO FINANZIARIO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010303	153	SERVIZI INFORMATICI/TELECOMUNICAZIONI UFFICIO CONTABILITA'	3.000,00	0,00	1.661,64	1.338,36	0,00	1.661,64
1010303	180	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010304	481	SPESA ACQUISTO LICENZE SOFTWARE	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1010307	469	ALTRE IMPOSTE E TASSE	300,00	0,00	14,53	285,47	14,53	0,00
1010307	477	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	797,40	3.202,60
1010401	521	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	12.000,00	0,00	11.000,00	1.000,00	3.288,57	7.711,43
1010401	522	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	395,90	1.104,10
1010407	523	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	1.009,56	2.990,44
1010408	2685	COMPARTECIPAZIONE AL FONDO DI SOLIDARIETA' PROVINCIALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010806	2739	INTERESSI PASSIVI DIVERSI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010807	2720	IVA A DEBITO SU SERVIZI ED ATTIVITA' COMUNALI	100.000,00	0,00	278,77	99.721,23	278,77	0,00
1010810	2710	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	21.350,00	0,00	0,00	21.350,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.204_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	164.650,00	0,00	35.954,94	128.695,06	8.863,23	27.091,71

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 11

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.205_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI						
1010308	161	RESTITUZIONE ENTRATE DIVERSE NON DI COMPETENZA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010402	524	ACQUISTI VARI (STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI CONSUMO ECC.) SERVIZIO TRIBUTI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010403	16	SPESE RISCOSSIONE IMIS	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010403	152	SERVIZI INFORMATICI/TELECOMUNICAZIONI UFFICIO TRIBUTI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1010403	160	SERVIZI AMMINISTRATIVI UFFICIO TRIBUTI	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
1010403	181	COMPENSO CONCESSIONARIO	500,00	0,00	23,57	476,43	23,57	0,00
1010403	183	COMPENSO AVVISI ACCERTAMENTO ICI CENTRALI IDROELETTRICHE	18.000,00	0,00	24,40	17.975,60	24,40	0,00
1010405	158	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' VAL DI SOLE (GARBAGE ICI)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010405	159	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI SERVIZIO TRIBUTI	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00
1010405	2690	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010408	540	PROVENTI MAGGIORAZIONE TARES DA RESTITUIRE ALLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010408	541	RESTITUZIONE DECURTAZIONE MAGGIOR GETTITO IMUP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010407	3040	LICENZE SOFTWARE UFFICIO TRIBUTI - RIMBORSO COMUNITA' DI VALLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.205_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI	30.300,00	0,00	47,97	30.252,03	47,97	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 13

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.306_SEGRETARIO COMUNALE						
1070202	1502	ACQUISTI PROMOZIONE TURISTICA VAL DI PEIO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1070203	1503	SPESE PROMOZIONE TURISTICA VAL DI PEIO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1070204	1501	NOLEGGIO ATTREZZATURE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120303	2801	SPESE CONCESSIONI IDROELETTRICHE	1.000,00	0,00	547,16	452,84	180,23	366,93
1120303	10007	SPESE DI GESTIONE CASTRA - UTENZE	4.000,00	0,00	2.470,88	1.529,12	415,46	2.055,42
1120303	10009	ASSICURAZIONI IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CASTRA	30.000,00	0,00	14.475,00	15.525,00	14.475,00	0,00
1120303	10014	COMPENSO ASSOCIATO CASTRA	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00	0,00
1120303	10015	SERVIZI AUSILIARI CENTRALE CASTRA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1120303	10016	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE - MASO CASTRA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1120303	10020	PREMIO ENTRATA IN FUNZIONE CENTRALE CASTRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120303	20001	SPESE CONCESSIONE IDROELETTRICA CONTRA	2.000,00	0,00	300,00	1.700,00	300,00	0,00
1120303	20007	SPESE DI GESTIONE CONTRA - UTENZE	5.000,00	0,00	2.924,10	2.075,90	602,73	2.321,37
1120303	20009	ASSICURAZIONI IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CONTRA	30.000,00	0,00	14.883,00	15.117,00	14.883,00	0,00
1120303	20014	COMPENSO ASSOCIATO CONTRA	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00	0,00	0,00
1120303	20015	SERVIZI AUSILIARI CENTRALE CONTRA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1120303	20016	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE - MASO CONTRA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1120303	20020	PREMIO ENTRATA IN FUNZIONE CENTRALE CONTRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120304	10012	CANONE HDE SCARICO (CASTRA)	111.000,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
1120304	20012	CANONE HDE SCARICO (CONTRA)	111.000,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
1120305	10005	SOVRACCANONI RIVIERASCHI CASTRA (COMUNE PEIO E BIM)	111.000,00	0,00	0,00	111.000,00	0,00	0,00
1120305	10011	RISERVA DI ENERGIA PAT	25.200,00	0,00	0,00	25.200,00	0,00	0,00
1120305	20005	SOVRACCANONI RIVIERASCHI CONTRA (COMUNE DI PEIO E BIM)	112.000,00	0,00	0,00	112.000,00	0,00	0,00
1120305	20011	RISERVA DI ENERGIA PAT	25.300,00	0,00	0,00	25.300,00	0,00	0,00
1120307	2802	IMPOSTA REGISTRO CONCESSIONI	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 14

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
2110806	3838	SPESA INCARICO STUDIO ACQUE TERMALI PER UTILIZZO BALNEO- FANGOTERAPIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120301	3067	ACQUISTO TERRENI PER CENTRALINE IDROELETTRICHE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120306	3065	SPESE TECNICHE CENTRALINE IDROELETTRICHE	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00
2120307	3083	QUOTA ASSOCIATO VENDITA VASCA DI CARICO CUSIANO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.306_SEGRETARIO COMUNALE	1.605.500,00	0,00	35.600,14	1.569.899,86	30.856,42	4.743,72

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 15

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.307_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1110405	2648	SPESE PER RICERCHE MINERARIE, CONCESSIONI, ECC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1110803	2602	SPESA ANALISI ACQUE TERMALI	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1110803	2606	SPESA NOMINA RESPONSABILE AI FINI IDROGEOLOGICI CONCESSIONI MINERARIE TERME	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1110804	2607	CANONI CONCESSIONI MINERARIE SORGENTI TERMALI	3.500,00	0,00	2.999,53	500,47	2.999,53	0,00
1120302	10006	SPESE DI GESTIONE CASTRA - ACQUISTI (SPESE GENERALI)	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1120302	20006	SPESE DI GESTIONE CONTRA - ACQUISTI (SPESE GENERALI)	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1120303	2804	SPESE RICHIESTA DI CONNESSIONE IMPIANTI DI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120303	10008	MANUTENZIONI ORDINARIE CENTRALE CASTRA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1120303	20008	MANUTENZIONI ORDINARIE CENTRALE CONTRA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1120304	2800	CANONI CONCESSIONI IDROELETTRICHE	52.000,00	0,00	48.629,13	3.370,87	0,00	48.629,13
1120304	20000	CANONE CONCESSIONE IDROELETTRICA CONTRA	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00
2110801	3840	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO TERMALE DI PEIO FONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2110801	3842	MANUTENZIONI STRAORDINARIE CENTRO TERMALE	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2110801	3843	LAVORI PROGETTO FANGOTERAPIA TERME	195.000,00	0,00	0,00	195.000,00	0,00	0,00
2110805	3841	ATTREZZATURE CENTRO TERMALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120301	3076	LAVORI MESSA IN SICUREZZA SITI MONITORAGGIO CENTRALINE	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00
2120301	3082	LAVORI VARIANTI/ADEGUAMENTI REALIZZAZIONE IMPIANTI IDROELETTRICI CASTRA E CONTRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120301	3084	LAVORI IMPIANTI IDROELETTRICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120301	11002	MANUTENZIONI STRAORDINARIE	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 16

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
2120301	21002	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CONTRA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2120302	3074	INDENNIZZO ASSERVIMENTI CENTRALINE IDROELETTRICHE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120305	3072	SPESA STRUMENTAZIONI PER MONITORAGGI AMBIENTALI IMPIANTI IDROELETTRICI	16.500,00	0,00	0,00	16.500,00	0,00	0,00
2120305	3073	SPESA CARTELLONI PUBBLICITARI LAVORI CENTRALINE IDROELETTRICHE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120305	11001	IMPIANTI E MACCHINARI MASO CASTRA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
2120305	11003	ATTREZZATURE IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CASTRA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2120305	21001	IMPIANTI E MACCHINARI MASO CONTRA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
2120305	21003	ATTREZZATURE VARIE IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CONTRA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
2120401	3202	REALIZZAZIONE RETE ENERGETICA DI TELERISCALDAMENTO TRA COGOLO E PEIO FONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.307_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	398.000,00	0,00	51.628,66	346.371,34	2.999,53	48.629,13

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 17

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.401_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1050102	1238	FORNITURA GASOLIO/ENERGIA TERMICA BIBLIOTECA	6.000,00	0,00	5.000,00	1.000,00	935,78	4.064,22
1050202	1306	ACQUISTI EDIFICI A DESTINAZIONE CULTURALE	3.000,00	0,00	920,96	2.079,04	920,96	0,00
1050202	2644	SPESA ACQUISTI AUDITORIUM CENTRO TERMALE PEIO FONTI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1050203	1308	UTENZE EDIFICI A DESTINAZIONE CULTURALE	4.000,00	0,00	338,40	3.661,60	338,40	0,00
1050203	2647	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI AUDITORIUM PEIO FONTI	4.500,00	0,00	1.800,00	2.700,00	0,00	1.800,00
2050101	3332	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA GRAZIOLI, ECC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050101	3334	LAVORI RIPRISTINO E RESTAURO FORTE BARBADIFIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050101	3335	LAVORI AMPLIAMENTO MUSEO DELLA GUERRA PEIO PAESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050101	3337	SISTEMAZIONE MONUMENTO CADUTI COGOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050201	3336	INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENZIONE AUDITORIUM PEIO FONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050201	3346	AFFRESCHI CASA GIACOMO MATTEOTTI COMASINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050205	3339	MANUTENZIONE STRUMENTAZIONE E IMPIANTI/ATTREZZATURE TEATRO CENTRO TERMALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.401_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	19.500,00	0,00	8.059,36	11.440,64	2.195,14	5.864,22

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 18

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1050101	211	RESP.402_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	2.199,15	8.800,85
1050101	212	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	247,08	1.252,92
1050107	213	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	630,12	2.869,88
1050207	1303	IRAP PRESTAZIONI OCCASIONALI ATTIVITA' CULTURALI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.402_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	17.000,00	0,00	16.000,00	1.000,00	3.076,35	12.923,65

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 19

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.403_SEGRETARIO COMUNALE						
1050101	210	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	34.000,00	0,00	34.000,00	0,00	7.412,04	26.587,96
1050101	214	INDENNITA' AREA DIRETTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1050103	231	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1050103	1240	SERVIZIO PULIZIA	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
		TOT.RESP.403_SEGRETARIO COMUNALE	40.500,00	0,00	38.500,00	2.000,00	7.412,04	31.087,96

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 20

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 408_RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI						
1050102	1234	ACQUISTI PER PROGETTI CULTURALI, PRESENTAZIONE LIBRI, INCONTRI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1050102	1235	ABBONAMENTI RIVISTE LIBRI VIDEOCASSETTE ECC.	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
1050102	1236	STAMPATI CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1050102	1237	MOBILI ARREDI ATTREZZATURE ECC.	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1050103	1239	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI BIBLIOTECA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1050103	1241	UTENZE E CANONI BIBLIOTECA	6.000,00	0,00	1.500,08	4.499,92	946,77	553,31
1050103	1242	PROMOZIONE SERVIZIO E ATTIVITA' BIBLIOTECA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1050202	1305	ACQUISTI VARI ATTIVITA' CULTURALI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1050203	1300	SERVIZI E ATTIVITA' CULTURALE DIRETTA (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	10.000,00	0,00	2.522,00	7.478,00	0,00	2.522,00
1050205	1310	COMPARTECIPAZIONE SPESE U.T.E.T.D.	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP. 408_RESPONSABILE SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	42.000,00	0,00	4.022,08	37.977,92	946,77	3.075,31

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 21

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.501_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO						
1040101	882	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO SCUOLA MATERNA	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	6.097,94	17.902,06
1040101	884	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO SCUOLA MATERNA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	349,62	1.650,38
1040106	930	INTERESSI MUTUI SCUOLE MATERNE	31.300,00	0,00	0,00	31.300,00	0,00	0,00
1040107	883	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO SCUOLA MATERNA	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	1.567,42	6.432,58
1040206	1000	INTERESSI MUTUI SCUOLE ELEMENTARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1040306	1100	INTERESSI MUTUI SCUOLA MEDIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100506	1616	INTERESSI PASSIVI RATE MUTUO CIMITERO COGOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.501_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	65.300,00	0,00	34.000,00	31.300,00	8.014,98	25.985,02

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 22

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.508_SEGRETARIO COMUNALE						
1040101	881	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE SERVIZIO SCUOLA MATERNA	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	18.441,29	61.558,71
1040102	909	RIVISTE, GIORNALI SCUOLE MATERNE	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
1040102	910	ACQUISTI VARI PER SCUOLE MATERNE (MATERIALE DIDATTICO, MOBILI, ARREDI, MATERIALI PULIZIA ECC.) Rilevante ai fini IVA per attività soggette	7.000,00	0,00	119,00	6.881,00	0,00	119,00
1040102	915	ACQUISTO GENERI ALIMENTARI PER IL SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA	25.000,00	0,00	13.000,00	12.000,00	0,00	13.000,00
1040102	918	MEDICINALI E ALTRI BENI DI CONSUMO SANITARI PER SCUOLE MATERNE	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1040103	911	UTENZE SERVIZIO SCUOLA MATERNA (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	15.000,00	0,00	7.134,15	7.865,85	954,76	6.179,39
1040103	912	SERVIZI AUSILIARI FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE (PULIZIE)	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1040103	913	SERVIZI FINANZIARI SCUOLE MATERNE	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
1040103	919	SERVIZI DI RISTORAZIONE SCUOLE MATERNE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1040201	941	SPESE PERSONALE SCUOLE ELEMENTARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1040305	1055	QUOTA RIPARTO SPESE ORDINARIE SCUOLA MEDIA OSSANA	20.000,00	0,00	1.874,97	18.125,03	1.874,97	0,00
2040307	3245	QUOTA RIPARTO SPESE STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA OSSANA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.508_SEGRETARIO COMUNALE	163.300,00	0,00	102.128,12	61.171,88	21.271,02	80.857,10

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 24

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
2100405	3088	ARREDI LOCALE TAGESMUTTER C/O POLO SCOLASTICO COGOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.509_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	132.000,00	0,00	32.630,85	99.369,15	7.815,14	24.815,71

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 25

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 510_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1060202	1980	ACQUISTO BENI DI CONSUMO SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	5.000,00	0,00	1.710,00	3.290,00	219,75	1.490,25
1060202	1982	FORNITURA ENERGIA TERMICA PALESTRA (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	4.500,00	0,00	1.500,00	3.000,00	219,75	1.280,25
1060203	1978	UTENZE SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	12.900,00	0,00	1.223,25	11.676,75	1.223,25	0,00
1060203	1979	PRESTAZIONI PER IL SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	40.000,00	0,00	16.375,80	23.624,20	0,00	16.375,80
1060203	1981	SPESA ASSICURAZIONI GESTIONE PISTE FONDO	6.500,00	0,00	6.352,30	147,70	107,10	6.245,20
2060201	3622	INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI SPORTIVI	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
2060201	3624	SISTEMAZIONE CAMPO BOCCE PEIO FONTI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
2060201	3630	LAVORI SISTEMAZIONE AREA PER IL TEMPO LIBERO E ATTIVITA' SPORTIVE LOC. PLAZE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060201	3635	REALIZZAZIONE AREA LUDICO SPORTIVA LOC. PLANET	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060205	3651	FALCIATRICE CAMPO CALCIO	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
2060205	3652	ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE E RIPARAZIONI STRAORDINARIE	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00
2060205	3655	RIPARAZIONE MACCHINARI SETTORE SPORTIVO	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
2090605	3606	ATTREZZATURE PARCHI GIOCO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP. 510_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	143.500,00	0,00	27.161,35	116.338,65	1.769,85	25.391,50

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 26

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 511_SEGRETARIO COMUNALE						
1060302	2507	ACQUISTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1060303	2509	SPESE PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1100403	1953	PROGETTO INTERVENTO 20	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
1110704	2577	NOLEGGIO TENDONE FIERA- MANIFESTAZIONI AGRICOLTURA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP. 511_SEGRETARIO COMUNALE	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 27

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 512_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1100403	1952	SPESA INTERVENTI POLITICA DEL LAVORO	200.000,00	0,00	71.323,64	128.646,36	0,00	71.323,64
1100502	1615	ACQUISTO BENI PER IL SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1100503	1617	UTENZE CIMITERI	1.000,00	0,00	86,06	913,94	86,06	0,00
2100501	3480	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP. 512_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	252.000,00	0,00	71.409,70	180.560,30	86,06	71.323,64

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 28

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.601_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO						
1010501	441	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE OPERAIO	27.000,00	0,00	26.500,00	500,00	6.413,16	20.086,84
1010501	443	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA AL PERSONALE OPERAIO	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	622,41	2.377,59
1010507	444	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE OPERAIO	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	1.587,14	5.912,86
1080106	2285	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IL FINANZIAMENTO DI OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1090101	312	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	22.000,00	0,00	21.000,00	1.000,00	4.584,41	16.415,59
1090101	315	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	2.900,00	0,00	2.900,00	0,00	560,01	2.339,99
1090107	313	QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	1.427,93	5.572,07
		TOT.RESP.601_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	69.400,00	0,00	67.900,00	1.500,00	15.195,06	52.704,94

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 29

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1010503	497	RESP.602_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI PRESTAZIONI DISPOSIZIONI RACCOLTA FUNGHI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1090503	182	SPESE RISCOSSIONE TARIFFA RIFIUTI TOT.RESP.602_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 30

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.603_SEGRETARIO COMUNALE						
1010501	440	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE OPERAIO	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	15.508,98	59.491,02
1010501	442	SALARIO ACCESSORIO (REPERIBILITA', ECC.) AL PERSONALE OPERAIO	8.000,00	0,00	7.000,00	1.000,00	1.833,60	5.166,40
1010501	450	COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO AL PERSONALE OPERAIO	5.300,00	0,00	5.071,20	228,80	801,94	4.269,26
1010503	456	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERSONALE OPERAIO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1080103	2238	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI VIABILITA'	3.000,00	0,00	2.857,35	142,65	1,00	2.856,35
1090101	311	STIPENDI E ASSEGNI FISSI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	72.000,00	0,00	70.000,00	2.000,00	15.777,93	54.222,07
1090101	314	SALARIO ACCESSORIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1090101	320	COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	600,00	0,00	390,90	209,10	0,00	390,90
1090101	321	INDENNITA' PROGETTAZIONE E D.L. UFFICIO TECNICO COMUNALE	7.000,00	0,00	752,60	6.247,40	752,60	0,00
1090103	331	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1090107	317	ALTRE IMPOSTE E TASSE	1.000,00	0,00	32,00	968,00	32,00	0,00
2090101	3396	SPESE ACQUISIZIONE AREE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090601	3395	ACQUISIZIONE P.F. PARCO GIOCHI PEIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090605	3412	CESTINI CANI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.603_SEGRETARIO COMUNALE	175.900,00	0,00	161.104,05	14.795,95	34.708,05	126.396,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 31

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.613_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1010502	461	SPESA PER L'ACQUISTO DI VESTIARIO PERSONALE OPERAIO	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010502	464	MATERIALE VARIO PER MAGAZZINO COMUNALE	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010502	490	ACQUISTO BENI, MATERIALI E ATTREZZATURE PER LAVORI IN ECONOMIA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1010502	496	ACQUISTO BENI DI CONSUMO EDIFICI EX SCUOLE ELEMENTARI COGOLO E PEIO	14.000,00	0,00	7.500,00	6.500,00	1.674,92	5.825,08
1010503	463	SPESE UTENZE TELEFONICHE OPERAI	1.000,00	0,00	115,00	885,00	97,60	17,40
1010503	491	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI IIMMOBILI E RELATIVI IMPIANTI	5.000,00	0,00	1.403,00	3.597,00	0,00	1.403,00
1010503	492	UTENZE SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (Rilevante ai fini IVA per attività soggette)	33.000,00	0,00	5.879,46	27.120,54	5.879,46	0,00
1010503	494	UTENZE E CANONI EDIFICI EX SCUOLE ELEMENTARI COGOLO E PEIO	5.000,00	0,00	2.289,41	2.710,59	694,08	1.595,33
1010503	495	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI EDIFICI EX SCUOLE COGOLO E PEIO	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010503	2216	MANUTENZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1080102	2204	ACQUISTO BENI GESTIONE PARCHEGGI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1080102	2205	ACQUISTO BENI PER IL SERVIZIO VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	34.000,00	0,00	6.029,24	27.970,76	0,00	6.029,24
1080102	2207	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE	3.000,00	0,00	503,13	2.496,87	0,00	503,13
1080102	2209	FORNITURA ENERGIA TERMICA PIAZZA DEI MONARI COGOLO	6.000,00	0,00	5.000,00	1.000,00	543,56	4.456,44
1080102	2235	SPESA CARBURANTI E ALTRI BENI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI/ATTREZZATURE VIABILITA'	17.000,00	0,00	8.601,33	8.398,67	0,00	8.601,33
1080103	2206	INTERVENTI MANUTENZIONE VIABILITA'	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
1080103	2208	RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
1080103	2210	PRESTAZIONE SERVIZI GESTIONE PARCHEGGI	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 32

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP Egni	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1080103	2211	LAVORI DISGAGGI STRADA MALGAMARE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1080103	2220	SGOMBERO/ASPORTO NEVE	100.000,00	0,00	92.041,40	7.958,60	0,00	92.041,40
1080103	2221	SGOMBERO/ASPORTO NEVE (SPESA UNA TANTUM STAG. INV. 2013/2014)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1080103	2236	MANUTENZIONI AUTOMEZZI E ATTREZZATURE VIABILITA'	8.500,00	0,00	260,00	8.240,00	0,00	260,00
1080103	2240	PRESTAZIONI MONTAGGIO/SMONTAGGIO TENSOSTRUTTURA PIAZZA DEI MONARI	2.000,00	0,00	1.769,00	231,00	0,00	1.769,00
1080107	2237	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI VIABILITA'	300,00	0,00	193,50	106,50	193,50	0,00
1090602	1955	SPESA PER ARREDO URBANO	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
2010505	3093	ATTREZZATURE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080101	3610	SPESE ARREDO URBANO COGOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080101	3680	LAVORI CIRCONVALLAZIONE ABITATO COGOLO ALTA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080101	3681	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHEGGIO VIA FUNIVIA PEIO (MURATURA PIAZZALE ESTERNO)	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00
2080101	3682	SISTEMAZIONE VIABILITA' ZONA TELECABINA PEIO FONTI	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
2080101	3683	SISTEMAZIONE STRADA BRIGLIA RIO GATTUS	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00
2080101	3685	SPESA OPERE STRAORDINARIE VIABILITA' (ASFALTATURE, PAVIMENTAZIONI ECC.)	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00
2080101	3688	LAVORI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PEIO FONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080101	3689	LAVORI ESTERNI COMPLETAMENTO NUOVO PARCHEGGIO PEIO FONTI	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
2080101	3691	LAVORI PREDISPOSIZIONE RETE DI ACCESSO IN FIBRA OTTICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080101	3694	SISTEMAZIONE STRADA VECCHIA PEIO-COGOLO	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
2080101	3697	LAVORI ADEGUAMENTO PARCHEGGIO PEIO PAESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080103	3677	ACQUISTI STRAORDINARI VIABILITA' PER LAVORI IN ECONOMIA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 33

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
2080105	3025	MACCHINARI VIABILITA'	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00
2080105	3026	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SPAZZATRICE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080105	3027	SPESA ACQUISTO SPAZZATRICE, FRESA NEVE, ECC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080105	3604	SPESA ACQUISTI STRAORDINARI VIABILITA'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080105	3605	SPESA ACQUISTO PANCHINE, FIORIERE E COMPLEMENTI ARREDO URBANO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080105	3693	COMPLETAMENTO IMPIANTO AUTOMAZIONE NUOVO PARCHEGGIO PEIO FONTI	73.000,00	0,00	0,00	73.000,00	0,00	0,00
2080106	3678	SPESE TECNICHE PROGETTAZIONE MARCIAPIEDE PEIO FONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090102	3063	INDENNIZZI REITERAZIONI VINCOLI URBANISTICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090605	3411	SPESA ACQUISTO IDRANTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.613_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1.020.000,00	0,00	131.584,47	888.415,53	9.083,12	122.501,35

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 34

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.614_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1080202	2249	ACQUISTI ADDOBBI, LUMINARIE, ECC.	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1080202	2251	ACQUISTO BENI (LAMPADINE ECC.)	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1080203	2245	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	90.000,00	0,00	14.050,50	75.949,50	14.050,50	0,00
1080203	2248	PRESTAZIONI SPECIALISTICHE (LUMINARIEI)	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00
1080203	2250	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	27.000,00	0,00	25.000,00	2.000,00	0,00	25.000,00
1080204	2252	NOLEGGIO LUMINARIE	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
2080201	3699	INTERVENTI STRAORDINARI IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
2080201	3702	SPESA ILLUMINAZIONE STRADA COGOLO-PONT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080205	3700	SPESA ACQUISTO CORPI ILLUMINANTI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
2080205	3705	SPESA ACQUISTO ATTREZZATURE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080206	3706	SPESE TECNICHE LAVORI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CIRCONVALLAZIONE COMASINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.614_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	193.500,00	0,00	39.050,50	154.449,50	14.050,50	25.000,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 35

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1090102	336	RESP.615_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO ACQUISTI VARI (STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALI CONSUMO ECC.) UFFICIO TECNICO	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1090103	154	SERVIZI INFORMATICI/TELECOMUNICAZIONI UFFICIO TECNICO	7.000,00	0,00	4.697,00	2.303,00	0,00	4.697,00
1090103	341	COMPENSI COMMISSIONE VALANGHE	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1090103	345	UTENZE E CANONI UFFICIO TECNICO	3.000,00	0,00	1.000,00	2.000,00	195,20	804,80
1090103	346	SPESE POSTALI UFFICIO TECNICO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1090103	347	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI UFFICIO TECNICO	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1090104	337	LICENZE SOFTWARE	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1090302	867	SPESA ACQUISTI VARI SEDE SOCCORSO ALPINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1090303	868	UTENZE NUOVA SEDE SOCCORSO ALPINO	700,00	0,00	81,65	618,35	81,65	0,00
2010501	3095	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
2010501	3100	LAVORI SALA POLIFUNZIONALE PEIO PAESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010505	3092	SPESA ACQUISTO IDROPULTRICE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090105	3056	SPESA ACQUISTO HARDWARE UFFICIO TECNICO	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.615_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	61.300,00	0,00	5.778,65	55.521,35	276,85	5.501,80

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 36

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP. 616_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO						
1090502	1798	SPESA ACQUISTI C.R.M. E RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00
1090503	1790	SPESA PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
1090503	1791	GESTIONE RIFIUTI E SISTRI	3.500,00	0,00	1.220,00	2.280,00	0,00	1.220,00
1090503	1797	SPESE CRM E RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI (PRESTAZIONI)	3.000,00	0,00	345,90	2.654,10	0,00	345,90
1090503	1799	UTENZE CENTRO RACCOLTA MATERIALI	4.000,00	0,00	422,55	3.577,45	422,55	0,00
1090507	1801	TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOMEZZO CRM	100,00	0,00	26,50	73,50	26,50	0,00
2090505	3075	ACQUISTO CUPOLE INTERRATE E ACCESSORI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090505	3078	VIDEOSORVEGLIANZA ISOLE ECOLOGICHE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP. 616_RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	27.100,00	0,00	2.014,95	25.085,05	449,05	1.565,90

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 37

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.617_RESONSABILE UFFICIO TECNICO						
1090602	862	SPESA SOSTITUZIONE ESTINTORI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1090602	871	SPESA ACQUISTO IDRANTI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1090602	1950	ACQUISTO BENI PER SERVIZIO PARCHI GIARDINI ECC.	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
1090603	860	SPESE PER IL SERVIZIO PULIZIA CAMINI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1090603	861	SERVIZIO REVISIONE ESTINTORI	2.000,00	0,00	33,20	1.966,80	33,20	0,00
1090603	872	INTERVENTI MANUTENZIONE IDRANTI	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00
1090603	1949	SPESE MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE EMAS	6.400,00	0,00	1.317,60	5.082,40	0,00	1.317,60
1090603	1951	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PARCHI GIARDINI ECC.	3.000,00	0,00	732,00	2.268,00	0,00	732,00
1090605	1956	CERTIFICAZIONE AMBIENTALE EMAS (COMUNE DI MALE')	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010501	3090	LAVORI REALIZZAZIONE CENTRO VISITATORI PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO DI PEIO (P.ED. 314 C.C. COGOLO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090601	3601	SPESA COSTRUZIONE E MANUTENZIONE PARCO GIOCHI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090601	3602	LAVORI AMPLIAMENTO PARCO GIOCHI PEIO PAESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090601	3603	LAVORI AREA PIC NIC MALGA TALE'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090601	3607	LAVORI RIPRISTINI AMBIENTALI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
2090601	3609	LAVORI SISTEMAZIONE COLLE SAN ROCCO PEIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090607	3704	COMPARTICIPAZIONE SPESA PIANO AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.617_RESONSABILE UFFICIO TECNICO	65.400,00	0,00	2.082,80	63.317,20	33,20	2.049,60

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 38

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
1090406	1700	RESP.701_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IL FINANZIAMENTO DI COSTRUZIONE ED OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMPIANTI IDRICI, RETI DI DISTRIBUZIONE, ECC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.701_RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 39

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.702_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI						
1090403	184	SERVIZI FINANZIARI INCASSO BOLLETTE SERVIZIO IDRICO	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
1090403	187	SPESE POSTALI SERVIZIO IDRICO	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1090403	188	SERVIZI INFORMATICI SERVIZIO IDRICO	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1090403	1742	CANONE DI DEPURAZIONE - TRASFERIMENTO ALLA PROVINCIA	155.879,00	0,00	0,00	155.879,00	0,00	0,00
1090405	189	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' VAL DI SOLE (GARBAGE IDRICO)	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1090405	1744	RESTITUZIONE CANONE DEPURAZIONE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.702_RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI	162.379,00	0,00	0,00	162.379,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 41

21/04/2016

CODICE CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
	TOT.RESP.718_RESONSABILE UFFICIO TECNICO	148.000,00	0,00	14.252,79	133.747,21	2.599,96	11.652,83

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 42

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
		RESP.999_GIUNTA COMUNALE						
1010102	130	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00
1010102	134	ACQUISTI PER COMMEMORAZIONI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010103	5	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00	12.561,00	40.439,00
1010103	10	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00
1010103	11	GETTONI DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
1010103	12	COMPENSI PER COMMISSIONE EDILIZIA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010103	14	RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010103	15	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
1010103	21	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	5.500,00	0,00	5.455,84	44,16	0,00	5.455,84
1010103	131	PRESTAZIONI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	5.000,00	0,00	240,00	4.760,00	240,00	0,00
1010201	80	SPESE PER LA SUPPLENZA DEL SEGRETARIO	20.000,00	0,00	14.009,27	5.990,73	4.281,75	9.727,52
1010201	90	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO	5.000,00	0,00	1.157,92	3.842,08	1.157,92	0,00
1010203	300	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1010203	301	ALTRE SPESE LEGALI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
1010204	170	AFFITTI PASSIVI (parzialmente rilevante ai fini IVA)	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010205	81	COMPARTICIPAZIONE SPESA SEGRETARIO COMUNALE - CONVENZIONE COMUNE PELLIZZANO	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00
1010205	246	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DI SPETTANZA DELLA PROVINCIA - ART.6 COMMA 1 L.R. 26 APRILE 2010 N. 1	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
1010306	2670	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010403	186	SPESE LEGALI RICORSO RENDITE CATASTALI CENTRALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010811	2705	FONDO DI RISERVA	56.203,00	0,00	0,00	56.203,00	0,00	0,00

CONSUNTIVO PERIODICO (DOCUMENTI) - 2016

COMUNE DI PEIO

Pag. 46

21/04/2016

CODICE	CAP / ART	SPESE DENOMINAZIONE	COMP.ESECUTIVA/RE SIDUO	TOTALE DOCUMENTI SOSPESI	TOTALE ACCERTAMENTI/IMP EGNI	DISPONIBILITA' ACCE/IMPE	TOTALE REVERSALI/MANDATI	DISPONIBILITA' RISC/MAND
2110807	3847	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SPESE SPERIMENTAZIONE PROPRIETA' ACQUE TERMALI PER FANGOTERAPIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120310	3080	FINANZIAMENTO SOCI SOCIETA' ALTO NOCE SRL	167.000,00	0,00	0,00	167.000,00	0,00	0,00
		TOT.RESP.999_GIUNTA COMUNALE	1.125.466,00	0,00	115.269,51	1.010.196,49	21.240,67	94.028,84
		TOTALE SPESE	6.830.895,00	0,00	1.429.274,50	5.380.955,69	300.183,41	1.129.091,09

ELENCO SPESE STRAORDINARIE

OGGETTO	IMPORTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	OBIETTIVO
APPARECCHIATURE INFORMATICHE E ATTREZZATURE TECNICHE UFFICI - Cap. 3022	5.000,00	Capitolo di competenza del Segretario comunale. Trattasi dell'acquisto di attrezzature tecniche varie per gli uffici.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
SOFTWARE INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO SEGRETERIA - Cap. 3021	5.000,00	Capitolo di competenza del Segretario comunale. Trattasi dell'acquisto di un nuovo software per la gestione informatizzata dei vari provvedimenti amministrativi.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
SPESE PROGETTAZIONI/COLLAUDI/FRAZ. (Rilevante IVA) - Cap. 3059	10.000,00	Trattasi di incarichi tecnici che si rendono necessari per la sistemazione/riqualificazione del Centro Termale di Peio Fonti. Di competenza del Segretario comunale per incarichi inferiori a 15.000,00 Euro (imponibile).	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
SPESE PROGETTAZIONI/COLLAUDI/FRAZ. - Cap. 3060	110.000,00	Trattasi di incarichi tecnici vari per la predisposizione di progetti per la realizzazione delle varie opere in programma da parte dell'Amministrazione comunale e quelli che si rendessero necessari lungo il corso dell'anno. Capitolo di competenza del Segretario Comunale per incarichi inferiori a 15.000,00 Euro (imponibile).	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARE CENTRO TERMALE. (Rilevante IVA) - Cap. 3842	5.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi di garantire il funzionamento degli impianti tecnologici e dell'immobile stesso.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI PROGETTO FANGOTERAPIA TERME (Rilevante IVA) - Cap. 3843	195.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi dell'affidamento dei lavori e delle forniture di cui al progetto da approvare in Giunta e relativo all'ampliamento del reparto di fangoterapia presso il Centro Termale di Peio Fonti.	Lavori da terminare entro 30 novembre 2016.
SPESE TECNICHE CENTRALINE IDROELETTRICHE (Rilevante IVA) - Cap. 3065	80.000,00	Trattasi delle spese tecniche per la realizzazione della strada di accesso e ponte sul Torrente Noce per la centrale idroelettrica di Contra, delle spese tecniche inerenti i rilievi	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi

		e restituzioni per le stazioni di monitoraggio sul torrente, variante finale per completamento impianti idroelettrici e incarico per piano di monitoraggio. Gli incarichi di cui sopra di importi inferiori a 15.000,00 Euro (imponibile) vengono demandati al Segretario comunale.	strategici.
SPESE STRUMENTAZIONI PER MONITORAGGI AMBIENTALI IMPIANTI IDROELETTRICI (Rilevante IVA) - Cap. 3072	16.500,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi del posizionamento di attrezzature per completare il sistema di monitoraggio.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI PER IL MONITORAGGIO CENTRALINE DEL TORRENTE NOCE (Rilevante IVA) - Cap.3076	7.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di affidare i lavori di messa in sicurezza dei siti attrezzati con le necessarie attrezzature per il monitoraggio ambientale del torrente Noce per consentire l'effettuazione dei necessari adempimenti da parte del personale tecnico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
ATTREZZATURE IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CASTRA (Rilevante IVA) - Cap. 11003	5.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di attrezzature per il completamento dell'impianto idroelettrico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
ATTREZZATURE IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CONTRA (Rilevante IVA) - Cap. 21003	5.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di attrezzature per il completamento dell'impianto idroelettrico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
IMPIANTI E MACCHINARI MASO CASTRA (Rilevante IVA) - Cap. 11001	10.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di attrezzature per il completamento dell'impianto idroelettrico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
IMPIANTI E MACCHINARI MASO CONTRA (Rilevante IVA) - Cap. 21001	10.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di attrezzature per il completamento dell'impianto idroelettrico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CASTRA (Rilevante IVA) - Cap. 11002	5.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi di eventuali lavori di manutenzione straordinaria che si	Data la natura della spesa non si prevedono

		rendessero necessari lungo l'anno per il buon funzionamento dell'impianto idroelettrico.	obiettivi strategici.
LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO IDROELETTRICO MASO CONTRA (Rilevante IVA) - Cap. 21002	5.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi di eventuali lavori di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari lungo l'anno per il buon funzionamento dell'impianto idroelettrico.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
FINANZIAMENTO SOCI SOCIETÀ ALTO NOCE SRL - Cap. 3080	167.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI - Cap.3480	50.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di affidare i lavori di rifacimento delle pavimentazioni ed intonaci interni dei cimiteri di Cogolo e Peio Paese. Qualora risultassero economie di spesa, le stesse saranno utilizzate per la sistemazione degli altri cimiteri.	Lavori da terminare entro 31 ottobre 2016.
RIPARTO SPESE STR. SCUOLA MEDIA OSSANA - Cap.3245	10.000,00	Capitolo di competenza del Segretario comunale, sulla base dei criteri indicati nella convenzione sottoscritta dal Comune di Peio. Trattasi delle risorse per la quota riparto preventivo spese straordinarie per la gestione della Scuola Media per l'anno scolastico 2016/2017.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA POLO SCOLASTICO - Cap. 3621	40.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi della messa in sicurezza degli sporti sulle facciate esterne, lato campo da calcio, della palestra del polo scolastico e della sostituzione di alcune vetrate danneggiate	Lavori da terminare entro 5 settembre 2016.
IMPIANTI POLO SCOLASTICO - Cap. 3248	2.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di sistemazione dell'impianto di rilevazione incendi presso il Polo Scolastico, in seguito a sopralluogo.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (Rilevante IVA) - Cap. 3622	20.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. La descrizione dell'intervento è meglio esposta nella relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico,	Garantire l'efficienza della struttura entro la fine del mese di

		allegata alla presente.	giugno.
SISTEMAZIONE CAMPO DA BOCCE PEIO FONTI (Rilevante IVA) - Cap.3624	30.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di trasformare l'attuale campo da bocce sito in Peio Fonti da terra battuta in campo sintetico.	Lavori da terminare entro 30 settembre 2016.
ROBOT TAGLIAERBA CAMPO DA CALCIO (Rilevante IVA) - Cap.3651	20.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. La descrizione dell'intervento è meglio esposta nella relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, allegata alla presente.	Si prevede l'acquisto entro il 30 giugno 2016.
ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE E RIPARAZIONI STRAORDINARIE (Rilevante IVA) - Cap. 3652	2.500,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. La descrizione dell'intervento è meglio esposta nella relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, allegata alla presente.	Si prevede l'acquisto entro il 30 giugno 2016.
RIPARAZIONE MACCHINARI SETTORE SPORTIVO - Cap. 3655	2.100,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di interventi che si dovessero rendere necessari in corso d'anno per la miglior efficienza dei macchinari	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici
CONTR. STRAORD. ALLESTIMENTI ITINERARI ARRAMPICATA VAL DI PEIO - Cap. 3628	10.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
ACQUISTI STRAORDINARI VIABILITÀ PER LAVORI IN ECONOMIA - Cap. 3677	10.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di acquisti per garantire la manutenzione della viabilità da parte degli operai comunali.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI RETE PARAMASSI STRADA S. ANTONIO - Cap. 3394	50.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
SPESE STRAORDINARIE VIABILITÀ - Cap. 3685	250.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di affidamenti a trattativa diretta per l'importo di Euro 50.000,00, relativi ai lavori di asfaltatura urgenti. Mentre il restante importo sarà di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, previa approvazione di idoneo progetto da parte della Giunta comunale.	Si prevede il primo lotto di 50.000,00 euro di lavori entro il 30 giugno 2016. Il restante entro il 20 ottobre 2016.

SISTEMAZIONE VIABILITÀ ZONA TELECABINA PEIO FONTI - Cap. 3682	50.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi della sistemazione della viabilità esterna esistente adiacente al costruendo parcheggio interrato di Peio Fonti di Peio Fonti.	Lavori da terminare entro 30 ottobre 2016.
LAVORI ALLARGAMENTO STRADA C/O HOTEL CEVEDALE - Cap. 3684	70.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Lavori da terminare entro 30 ottobre 2016.
SISTEMAZIONE STRADA BRIGLIA RIO GATUSS - Cap. 3683	35.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di effettuare la nuova pavimentazione della strada di accesso alla briglia sul Rio Gatuss.	Lavori da terminare entro 30 ottobre 2016.
SISTEMAZIONE STRADA VECCHIA PEIO-COGOLO - Cap. 3694	60.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di affidamento di lavori per il rifacimento di alcuni tratti di murature deteriorate della strada vecchia di collegamento Cogolo-Peio Paese.	Lavori da terminare entro 30 ottobre 2016.
INTERVENTI PREVENZIONE CALAMITÀ- Cap. 3673	0,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
MACCHINARI VIABILITÀ - Cap. 3025	60.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi dell'acquisto del rimorchio del trattore Carraro, della lama neve per il mezzo Unimog e della fresa neve per il mezzo Ladog, tutti in dotazione agli operai comunali.	Acquisto attrezzature entro il 30 novembre 2016.
COMPLETAMENTO IMPIANTO AUTOMAZIONE NUOVO PARCHEGGIO PEIO FONTI - Cap. 3693	73.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi del completamento dell'impianto già installato presso il parcheggio interrato di Peio Fonti.	Lavori da terminare entro 30 novembre 2016.
LAVORI ESTERNI COMPLETAMENTO NUOVO PARCHEGGIO PEIO FONTI - Cap. 3689	200.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di affidamento di lavori e forniture per il completamento del garage interrato in costruzione a Peio Fonti, lavori che verranno preliminarmente approvati dalla Giunta comunale.	Lavori da terminare entro 30 novembre 2016.
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHEGGIO VIA FUNIVIA PEIO PAESE - Cap. 3681	18.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di lavori relativi al rifacimento delle cordionate esterne e delle staccionate del	Lavori da terminare entro 30 giugno 2016.

		parcheeggio di Peio Paese, in quanto deteriorate.	
LAVORI DI RIPRISTINI AMBIENTALI - Cap. 3607	30.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di ripristinare alcuni siti degradati dal punto di vista ambientale nell'abitato di Peio Fonti, per valorizzare la località turistica e sistemare alcuni tratti di sentieristica sul territorio comunale.	Per quanto riguarda la sistemazione della zona a valle del centro termale la stessa deve essere terminata entro il 30 giugno 2016. I restanti lavori entro il 30 ottobre 2016.
SPESE TECNICHE VARIANTI PRG - Cap. 3064	50.063,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
CONTRIBUTO STRAORDINARIO VV.FF. - Cap. 3225	10.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale. Trattasi del contributo straordinario anno 2016 per l'acquisto di attrezzature, vestiario ed equipaggiamento, manutenzione straordinaria macchine/attrezzature, ecc.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - Cap. 3095	40.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi di interventi da realizzare sugli immobili comunali ed in particolare: sistemazione pavimentazione appartamenti Caserma Carabinieri, sistemazione recinzione esterna presso sede Municipale, sistemazione bagni al piano 1° delle ex Scuole Elementari di Peio Paese e altri interventi che si rendessero necessari in corso d'anno sugli immobili comunali.	Da completare entro il 31 dicembre 2016.
SPESE ILLUMINAZIONE PUBBLICA STRAORDINARIA - Cap. 3699	15.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi dell'affidamento dei lavori per l'installazione di corpi illuminanti non più funzionanti sul territorio comunale.	Da completare entro il 31 dicembre 2016.
SPESA ACQUISTO CORPI ILLUMINANTI - Cap. 3700	30.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile Ufficio Tecnico. Trattasi della sostituzione di corpi illuminanti non più funzionanti sul territorio comunale.	Da completare entro il 31 dicembre 2016.

LAVORI ILLUMINAZIONE CIRCONVALLAZIONE COMASINE- Cap. 3701	100.000,00	Capitolo di competenza della Giunta comunale.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
SPESE ACQUISTO HARDWARE UFFICIO TECNICO - Cap. 3056	2.100,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi dell'acquisto di una stampante a colori in formato A3.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTI - Cap. 3501	13.500,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi di interventi da realizzarsi nel corso dell'anno al fine di garantire il regolare approvvigionamento delle reti idriche.	Data la natura della spesa non si prevedono obiettivi strategici.
LAVORI DI RIFACIMENTO DISTRIBUZIONE IDRAULICA SERBATOIO IDROPOTABILE COMASINE (Rilevante IVA) - Cap. 3504	50.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi del proseguimento degli interventi iniziati l'anno scorso per l'ammodernamento della rete idrica al fine di ottemperare a quanto prescritto da parte dell'ente certificatore EMAS, ed in particolare al rifacimento delle tubazioni interne alla vasca in acciaio inox ed inserendo un nuovo sistema di debatterizzazione UV-C e installazione di un nuovo contatore elettrico.	Da completare entro 30 settembre 2016.
MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURE (Rilevante IVA) - Cap. 3511	17.000,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi di interventi legati al monitoraggio ambientale del torrente Noce ed in particolare alla verifica dei corretti allacciamenti fognari di tutte le attività zootecniche.	Da completare entro il 30 giugno 2016.
ATTREZZATURA RETI IDRICHE (Rilevante IVA) - Cap. 3498	13.500,00	Capitolo di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Trattasi della sostituzione di apparecchiature del sistema di telecontrollo della rete acquedottistica al fine di garantire il perfetto funzionamento del sistema.	Da completare entro il 31 luglio 2016.