



COMUNE DI CASTELLO TESINO

Provincia di Trento

Verbale di deliberazione N. 17

della Giunta comunale

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione per gli esercizi 2026-2028. Individuazione dei Responsabili dei Servizi / Uffici e degli atti amministrativi gestionali - devoluti alla relativa competenza e dei sostituti. Aggiornamento a seguito assunzione nuovo dipendente.

L'anno **DUEMILAVENTISEI** addì **cinque** del mese di **febbraio**, alle ore 13.00, in videoconferenza, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Muraro Lucio - Sindaco
2. Boso Greta - Vicesindaca
3. Boschetti Davide - Assessore
4. Braus Alice - Assessore
5. Menato Claudio - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Castellaz dott.ssa Debora.

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

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione per gli esercizi 2026-2028. Individuazione dei Responsabili dei Servizi / Uffici e degli atti amministrativi gestionali - devoluti alla relativa competenza e dei sostituti. Aggiornamento a seguito assunzione nuovo dipendente.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- a decorrere dal 01.01.2001 ha trovato applicazione il nuovo Ordinamento contabile disciplinato dal D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L e dal Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai Responsabili dei servizi;
- l'articolo 126, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m., attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa (del Comune), compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il comma 2 precisa che l'individuazione gli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.
- la L.P. 09.12.2015 n° 18, "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 23 giugno 2011 n° 118, (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei Comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 03 agosto 2015 n° 22, dispone che gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel Titolo I del D.Lgs n° 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- a decorrere dall'esercizio 2017 gli Enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 1 del D.Lgs. n° 118/2011 e s.m., che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;
- l'art. 169 del D.Lgs. n° 267/2000 disciplina il Piano Esecutivo di Gestione quale documento approvato dalla Giunta riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, che individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi; la sua adozione è facoltativa per gli Enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del Piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1 - bis.
- il regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 31.07.2018 con deliberazione n° 15, prevede all'art. 11 che la Giunta adotti, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi.

L'atto programmatico contiene, per ciascun servizio o centro di costo, le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza e di cassa per il primo esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;

- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- con deliberazione n.45 del 22.12.2025 immediatamente esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il bilancio di previsione per il periodo 2026-2028;
- per consentire la gestione del bilancio di previsione per gli esercizi 2026-2028, si rende necessario individuare i singoli Responsabili delle strutture amministrative, ai quali assegnare i compiti di gestione determinati nella programmazione del bilancio, nonché le relative risorse finanziarie. E gli eventuali loro sostituti in caso di assenza dei titolari per malattia, ferie o altro;

Premesso che con determina del servizio segreteria n. 7 dd. 16.01.2026 di è disposta l'assunzione di un collaboratore tecnico con contratto a tempo indeterminato, a tempo parziale a n. 18 ore settimanali, con la qualifica di "Collaboratore Tecnico", cat. C, livello Evoluto – 1^ posizione retributiva e pertanto vi è la necessità di aggiornare l'atto di indirizzo approvato con Giunta comunale n. 280 dd. 23.12.2025, con la quale è stato approvato l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per il periodo 2026-2028 e sono stati individuati i responsabili dei servizi e gli atti di loro competenza.

Considerato che:

- per non interrompere le procedure d'ufficio è opportuno che i vari servizi collaborino tra loro, garantendo, in base alle proprie capacità e per quanto possibile, la sostituzione dei colleghi assenti;
- l'Amministrazione politica intende esercitare, oltre al ruolo di indirizzo, anche il potere decisionale nella conduzione del Comune;
- è necessario ricondurre la responsabilità generale dell'intera struttura alla figura dirigenziale del Segretario comunale, sia per le attività dei vari servizi, che per le disposizioni impartite dall'Esecutivo.

Vista la determina n. dd. con cui

Ritenuto opportuno individuare come segue i Responsabili dei servizi, ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA - Responsabile del procedimento per la gestione del Protocollo, dei contratti e la tenuta degli atti consiliari e giuntali e delle determinazioni dei vari Servizi: Costa Arianna - Responsabile del procedimento per la gestione delle pratiche del personale comunale e supporto al Servizio Finanziario: Mara Bernard	Segretario comunale	Vedere allegato
ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE.	Zotta Laura	Vedere allegato

BIBLIOTECA Con competenza in materia di attività/iniziative di natura culturale, di contributi ad Enti, Associazioni, comitati, ecc. Personale assegnato: Fattore Claudio	Segretario comunale	Vedere allegato
FINANZIARIO Personale assegnato: Troian Siria	Segretario comunale	Vedere allegato
TECNICO – edilizia privata Con competenza per gli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione (spesa corrente)	Zotta Valentina	Vedere allegato
TECNICO - edilizia pubblica Responsabile del procedimento per la parte tecnica della gestione servizi cimiteriali e affidamento incarichi manutenzioni, acquisto beni e servizi per la straordinaria gestione (spesa in conto capitale). Personale assegnato: n. 5 operai	Menato Alessandro	Vedere allegato
TECNICO - patrimonio Responsabile del procedimento per la parte tecnica della gestione lavori sul patrimonio comunale e su mezzi, macchinari ed attrezzature in uso al cantiere.	Licciardiello Edy	Vedere allegato
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Moranduzzo Luisa	Vedere allegato

Specificato che, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale e dal Regolamento per l'attribuzione alla Giunta comunale di ulteriori competenze tecnico – gestionali approvato con deliberazione consiliare n° 45/2007, la Giunta comunale:

- a) adotta (ove non diversamente disposto) gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad Euro 10.000,00;
- b) gestisce il Fondo spese di rappresentanza;
- c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche in linea tecnica, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
- d) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne superiori ad Euro 5.000,00;
- e) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
- f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
- g) definisce i criteri per l'individuazione dei contraenti da invitare ai vari confronti per l'affido di lavori e progettazioni, servizi e forniture;
- h) definisce i criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni discrezionali, intendendosi per tali l'appalto concorso, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) nomina gli esperti esterni in seno alle Commissioni di gara e ne determina il compenso;
- j) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti;
- k) delibera l'impegnativa per le spese di ricovero di anziani e ospiti presso le case di riposo e per le spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc.;
- l) adotta la programmazione degli interventi e degli incarichi per le iniziative, le manifestazioni e tutte le attività riguardanti il settore culturale e turistico, compresa la gestione dei musei e dei rapporti con la Funivie Lagorai s.p.a. ed altri soggetti simili;

- m) esercita l'attività gestionale in materia di partecipazione a società di capitali di cui il Comune è socio, ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio comunale;
- n) adotta specifici atti di indirizzo in merito all'assunzione di personale dipendente, a tempo determinato o a tempo indeterminato; decidendone tempi e modalità; tenendo conto dei Protocolli d'Intesa per la Finanza locale e degli Accordi sindacali. Decide in merito all'assunzione per mobilità. Provvedendo alla nomina delle Commissioni nei concorsi pubblici e nelle pubbliche selezioni, all'approvazione delle relative graduatorie e la nomina dei vincitori, con la conseguente assunzione dei vincitori/persone che seguono i/vincitori/e nella graduatoria, in caso di rinuncia o cessazione, nel rispetto della normativa in materia vigente; decide in merito all'eventuale riammissione in servizio. Può decidere di avvalersi, per l'assunzione a tempo indeterminato per la copertura di posti in P.O., previa autorizzazione, di graduatorie redatte da altri Comuni per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari qualifica e grado;
- o) effettua la valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario comunale;
- p) dispone il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori comunali;
- q) ha la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'Autorità giudiziaria, nonché a procedere alla nomina dei relativi difensori;
- r) effettua la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- s) affida gli incarichi di progettazione e/o di direzione lavori di opere di importo superiore ad Euro 5.000,00, oneri ed I.V.A. esclusi; espletate le procedure per la loro individuazione;
- t) effettua la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice, qualora si renda necessario;
- u) delibera l'indizione del concorso di idee;
- v) approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche ed il relativo piano finanziario;
- w) approva le varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio tecnico;
- x) individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- y) approva gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi della normativa in materia vigente;
- z) effettua la segnalazione agli uffici dei fornitori, delle imprese e dei professionisti cui affidare gli incarichi, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia; in base alla normativa in materia vigente;
- aa) approva i certificati di regolare esecuzione, i certificati di collaudo, nonché gli atti di contabilità finale dei lavori;
- bb) decide in merito alla vendita del legname, che può avvenire a seguito di aste pubbliche o a seguito di trattativa privata;

Fatte salve le competenze del Consiglio comunale, è inoltre di competenza della Giunta comunale la gestione del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, avvalendosi per l'istruttoria:

- della collaborazione del Servizio segreteria per la predisposizione degli atti contrattuali relativi alla gestione del patrimonio immobiliare e per pareri tecnico - amministrativi in caso di concessione, comodato e locazione;
- del Servizio tecnico per la parte di competenza, quali pareri tecnico - amministrativi in caso di acquisti, alienazioni immobiliari e permuta, stime, perizie asseverate, frazionamenti, visure catastali e tavolari, ecc..

Visto il D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e s.m..

Visto il D.Lgs. n° 118 del 23.06.2011 e s.m..

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e s.m., per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.

Visto lo Statuto comunale vigente.

Ritenuto necessario dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, 4° comma, del suddetto Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, stante la necessità di rendere operativa da subito la gestione del bilancio di previsione 2026-2028.

Acquisiti i pareri di cui all'art. 185 del medesimo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m; in particolare:

- il parere favorevole del Segretario comunale in merito alla regolarità tecnica;
- il parere favorevole del responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile;

A seguito di distinte votazioni, con i voti favorevoli unanimi dei presenti e votanti, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di individuare, per quanto premesso in narrativa, come segue i Responsabili dei vari Servizi/Uffici comunali, incaricando sin d'ora il Sindaco di adottare i singoli atti di investitura temporanea di preposizione alle singole strutture, come previsto dall'art. 125 e segg. del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n. 2 e s.m., ai quali saranno attribuite le modalità di gestione indicate nel presente Atto di indirizzo:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA - Responsabile del procedimento per la gestione del Protocollo, dei contratti e la tenuta degli atti consiliari e giuntali e delle determinazioni dei vari Servizi: Costa Arianna - Responsabile del procedimento per la gestione delle pratiche del personale comunale e supporto al Servizio Finanziario: Bernard Mara	Segretario comunale	Vedere allegato
ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE.	Zotta Laura	Vedere allegato
BIBLIOTECA Con competenza in materia di attività/iniziative di natura culturale, di contributi ad Enti, Associazioni, comitati, ecc. Personale assegnato: Fattore Claudio	Segretario comunale	Vedere allegato
FINANZIARIO Personale assegnato: Troian Siria	Segretario comunale	Vedere allegato

TECNICO – edilizia privata Con competenza per gli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione (spesa corrente)	Zotta Valentina	Vedere allegato
TECNICO - patrimonio Responsabile del procedimento per la parte tecnica della gestione lavori sul patrimonio comunale e su mezzi, macchinari ed attrezzature in uso al cantiere.	Licciardiello Edy	Vedere allegato
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Moranduzzo Luisa	Vedere allegato

2. Di assegnare al Segretario comunale la responsabilità generale dell'intera struttura;
3. Di assegnare ai Responsabili dei Servizi/Uffici come sopra individuati i compiti e gli interventi indicati nei documenti allegati, parti integranti e sostanziali, che rappresenta l'Atto di indirizzo per gli esercizi 2026-2028;
4. Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi della normativa vigente, rinviando a successivi provvedimenti e/o indicazioni giuntali eventuali ulteriori compiti e/o obiettivi da assegnare alle strutture, nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi/Uffici;
5. Di specificare che, in casi di necessità ed urgenza, il Sindaco coordinerà l'attività dei Responsabili dei servizi e potrà disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
6. Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi/Uffici;
7. Di dare atto che in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi/Uffici non risolti dal Segretario comunale o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta medesima con propria deliberazione;
8. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, 4° comma, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m..

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 4, 4° comma, della L.P. n° 23/1992 e s.m., sono ammessi i seguenti rimedi:

- *opposizione, ai sensi dell'art. 183, 5° comma, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m., durante il periodo di pubblicazione;*
- *ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Trento entro n. 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 02.07.2010 n° 104 e s.m.; oppure, in alternativa,*
- *ricorso straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità entro n. 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n° 1199 e s.m..*

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

IL SINDACO

Muraro Lucio

IL SEGRETARIO COMUNALE

Castellaz dott.ssa Debora

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

ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO PER GLI ESERCIZI 2026-2028

E' COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

- a) adottare (ove non diversamente disposto) gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad Euro 10.000,00;
- b) gestire il Fondo spese di rappresentanza;
- c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
- d) affidare gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne superiori ad Euro 5.000,00;
- e) concedere i sussidi o i contributi comunque denominati;
- f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
- g) definire i criteri per l'individuazione dei contraenti da invitare ai confronti per l'affido di lavori e progettazioni, servizi e forniture;
- h) definire i criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni discrezionali, intendendosi per tali l'appalto concorso, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) nominare gli esperti esterni in seno alle Commissioni di gara e determinarne il compenso;
- j) adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai Regolamenti;
- k) l'impegnativa per le spese di ricovero di anziani e ospiti presso le Case di Riposo e per le spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc;
- l) la programmazione degli interventi e degli incarichi per le iniziative, le manifestazioni e tutte le attività riguardanti il settore culturale e turistico, compresa la gestione dei musei e dei rapporti con la Funivie Lagorai s.p.a. ed altri soggetti simili;
- m) l'attività gestionale in materia di partecipazione a Società di capitali di cui il Comune è socio, ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio comunale;
- n) l'adozione di specifici atti di indirizzo in merito all'assunzione di personale dipendente, a tempo determinato o a tempo indeterminato; decidendone tempi e modalità; tenendo conto dei Protocolli d'Intesa per la Finanza locale e degli Accordi sindacali. Provvedendo alla nomina delle Commissioni di concorso, l'approvazione delle graduatorie e la conseguente assunzione dei vincitori/persone che seguono i/vi vincitori/e nella graduatoria, in caso di rinuncia o cessazione, nel rispetto della normativa in materia vigente;
- o) la valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del Segretario comunale;
- p) il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- q) la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'Autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- r) la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- s) l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore ad Euro 5.000,00, oneri e IVA esclusi;
- t) l'indizione del concorso di idee;
- u) l'approvazione in linea tecnica ed a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche e il relativo piano finanziario;
- v) l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- w) l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- x) l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi della normativa in materia vigente;

- y) la segnalazione agli uffici dei fornitori, delle imprese e dei professionisti cui affidare gli incarichi, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia;
 - z) l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione, dei certificati di collaudo, nonché degli atti di contabilità finale dei lavori; aa) la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice, qualora si renda necessario;
 - aa) nomina le Commissioni nei concorsi pubblici e nelle pubbliche selezioni, approva le graduatorie e nomina i vincitori; decide l'eventuale riammissione in servizio;
 - bb) decidere in merito alla vendita del legname, che può avvenire a seguito di aste pubbliche o a seguito di trattativa privata; si prevede che le aste/adesione ad aste di altri Comuni o Organismi quali la Camera di Commercio Industria, Artigianato ed Agricoltura di Trento, vengano deliberate dalla Giunta comunale, con approvazione dei relativi risultati, a fini contabili, da parte del Servizio Segreteria;
- Fatte salve le competenze del Consiglio comunale, è inoltre di competenza della Giunta comunale la gestione del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, avvalendosi per l'istruttoria:
- della collaborazione del Servizio segreteria per la predisposizione degli atti contrattuali relativi alla gestione del patrimonio immobiliare, pareri tecnico - amministrativi in caso di concessione, comodato e locazione;
 - del Servizio tecnico per la parte di competenza, quali pareri tecnico - amministrativi in caso di acquisti, alienazioni immobiliari e permuta, stime, perizie asseverate, frazionamenti, visure catastali e tavolari, ecc..

E' COMPETENZA DEL SINDACO

- a) l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici; b) la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- b) l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m.);
- c) tutte le Ordinanze, ivi comprese quelle previste dal Codice della Strada (D.Lgs. n° 285/1992 e s.m.) nonché quelle derivanti dai poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, quali i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino e quelle di azione di governo vera e propria del territorio, ivi comprese quelle in occasione di manifestazioni pubbliche di vario genere;
- d) il rilascio delle concessioni edilizie, nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- e) il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico di qualsiasi natura, che comportino interruzione della pubblica viabilità;
- f) il rilascio di autorizzazioni di transito su strade forestali ai non residenti;
- g) il rilascio i certificati di abitabilità e di agibilità;
- h) l'autorizzazione al Segretario comunale a svolgere incarichi esterni e la concessione/autorizzazione allo stesso di permessi, ferie e/o aspettative, a' termini di legge e/o Accordi sindacali, per la parte di competenza.

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Il Segretario comunale

COMPITI:

Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'Esecutivo dell'efficienza e della corretta gestione.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

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 e ne coordina l'intera attività.

Cura la gestione del personale, adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, sentito il Sindaco;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- gli adempimenti disciplinari non di competenza della Giunta;
- la programmazione delle assunzioni, sulla base di apposito atto di indirizzo della Giunta comunale e le procedure di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, compresa l'indizione della procedura;
- l'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- l'affidamento del servizio di gestione centralizzata paghe dei dipendenti a ditta specializzata;
- - autorizza lo svolgimento di tirocini formativi c/o il Comune.

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.

Predisporre i provvedimenti di impegno di spesa per i corsi di formazione del personale dipendente;

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.)

Gestisce, coadiuvato dal Servizio tecnico, i lavori pubblici, sulla base del programma generale delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale. Con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico predispone i bandi di gara per l'affidamento dei lavori pubblici, servizi e forniture. È responsabile delle procedure di affidamento dei lavori pubblici, adottando la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure medesime (sottoscrizione di bandi ed inviti, etc.); fino alla sottoscrizione dei relativi contratti.

In particolare provvede all'adozione di ogni atto relativo alla procedura di gara per l'affidamento dei lavori pubblici, con esclusione dei lavori eseguiti in economia, per i quali assiste il responsabile del Servizio Tecnico nelle procedure d'appalto.

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti.

Presiede le Commissioni di gara. Qualora si richieda la forma pubblica amministrativa, peraltro, la presidenza delle Commissioni è affidata al responsabile del Servizio Tecnico ed in subordine al responsabile del Servizio Finanziario.

Attribuisce gli incarichi professionali, nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.08.2010 n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010, n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010, n° 217 e s.m..

Provvede alla gestione ordinaria della Scuola materna; dispone gli impegni e le liquidazioni di spesa, autorizzando le forniture e gli acquisti del materiale didattico e di consumo per il funzionamento della scuola, previa richiesta del personale addetto al servizio.

Sovrintende, coordina e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Può inoltre adottare ogni atto non attribuito ai vari responsabili degli altri servizi e agli organi politici; al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede anche ad adottare in via sostitutiva le determinazioni e gli atti di competenza diretta dei responsabili di servizio, nel caso di assenza o impedimento, e nel caso di ingiustificata inerzia, previa diffida in relazione all'urgenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate o disposte dall'Amministrazione.

Fornisce periodicamente informazioni alla Giunta Comunale sull'andamento dell'attività in generale affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011 n° 183 e s.m..

Provvede alla gestione delle pratiche relative alle richieste di domicilio di soccorso e all'assunzione delle spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc..

Con l'ausilio del personale di Segreteria gestisce le pratiche relative al rinnovo e all'aggiornamento delle coperture assicurative degli Amministratori, del personale dipendente, degli stabili comunali e delle relative attrezzature, avvalendosi della collaborazione del Servizio Finanziario per la parte di competenza.

Per lo svolgimento dell'attività del Servizio segreteria si avvale della collaborazione di n. 1 Assistente amministrativo/contabile e n. 1 Assistente contabile, oltre al personale assegnato alla Scuola provinciale per l'Infanzia, tra i quali sono stati individuati dei responsabili dei procedimenti nelle materie come di seguito assegnate, con la specificazione che il Segretario comunale potrà assegnare ulteriori incarichi qualora ciò si rendesse necessario per esigenze organizzative.

È responsabile della tenuta e dell'organizzazione dell'archivio storico, coordinando la corretta gestione degli spazi dell'archivio di deposito.

Più precisamente:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Segreteria generale

Sig.ra Arianna Costa – Assistente amministrativo/contabile, cat. C, livello Base

- su indicazione e con la collaborazione del Segretario comunale e dei Custodi forestali segue la gestione delle pratiche relative all'amministrazione del patrimonio boschivo e delle attività agricole, degli usi civici, delle malghe (rapporti con ditte, predisposizione contratti e verifica relativa sottoscrizione, corrispondenza varia);
- predispone in collaborazione con gli altri Servizi ed il Segretario comunale le Ordinanze comunali;
- rilascia permessi per transito su strade forestali di tipo B;
- collabora nella gestione delle deliberazioni giuntali e consiliari e delle determinazioni del servizio segreteria, ove di competenza del relativo ufficio;
- raccoglie e conserva le determinazioni dei singoli uffici predisponendo il relativo elenco, delle delibere giuntali (al momento vengono fatte solo digitali su pitre) e consiliari (al momento vengono fatte sia cartacee che digitali), nonché loro pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti per le determinazioni e delibere di competenza del relativo ufficio;
- tiene, aggiorna e conserva la raccolta dei regolamenti comunali;
- gestisce lo sportello con il pubblico;
- gestisce l'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale, su indicazione del Segretario comunale e in collaborazione con il Servizio Tecnico per le questioni tecniche;
- predispone la corrispondenza affidata dal Sindaco e dalla Giunta comunale e/o dal Segretario comunale;
- istruisce e predispone, in collaborazione con il Segretario, la gestione contrattuale dell'ente, cura l'attività per la sottoscrizione e registrazione degli atti;
- gestisce la pubblicazione degli avvisi sull'Albo telematico;
- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- archivia gli atti e riordina l'archivio comunale corrente di deposito;
- attiva la tessera sanitaria nazionale per la fornitura dei servizi previsti dalla vigente normativa;

- fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche;
- tiene il protocollo informatico PITRE, con conseguente protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata; predisposizione ed invio modulistica per modifica organigramma PITRE, inserimento nuovi utenti e cancellazione utenti a seguito di cessazione personale;
- gestisce lo smistamento delle chiamate che dal centralino telefonico arrivano all'Ufficio Segreteria;
- controllo e gestione della casella di posta certificata e non certificata del comune, scarico delle mail, protocollazione e smistamento delle medesime ai vari uffici;
- cura la corrispondenza e spedizione posta mediante l'utilizzo di macchina affrancatrice e tenuta di specifico registro; predisposizione dei provvedimenti relativi al versamento delle spese postali;
- gestisce con la supervisione e su indicazione del Segretario comunale le pratiche relative al Progetto Lavori di Pubblica Utilità del Tribunale, con l'avvio del Programma di Messa alla Prova e controllo delle presenze dei soggetti, con redazione relazione conclusiva;
- gestisce le pratiche relative a tirocinanti - area amministrativa;
- inserisce sul sito internet del Comune avvisi e news di competenza del proprio ufficio;
- cura gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio avvenute sul territorio comunale, in caso di assenza dell'addetto dell'Ufficio Personale;
- ove ritenuto necessario da parte del Segretario comunale o dell'Amministrazione comunale chiede la collaborazione del personale operaio per l'affissione agli Albi comunali degli avvisi pubblici cartacei;
- in collaborazione e su indicazione del Segretario comunale e degli Assessori competenti predispone i provvedimenti e atti conseguenti relativi al Piano Giovani di Zona della Comunità Valsugana e Tesino e il Piano annuale degli interventi in materia di politiche familiari, con relativa autovalutazione annuale e inserimento sul rispettivo portale;
- in collaborazione e su indicazione dei Custodi forestali e del competente Assessore comunale predispone le autorizzazioni all'utilizzo dei rifugi comunali da parte degli aventi diritto;
- provvede a smistare le richieste di accesso agli atti, relativi fascicoli e richieste di servizio inserite dagli utenti sul nuovo sito del Comune di Castello Tesino, secondo la procedura interna al sito di smistamento, annullo e presa in carico, nonché sul protocollo informatico Pitre.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale

- **MEZZI STRUMENTALI:** postazione completa di computer, scanner, telefono, etichettatrice, macchina affrancatrice
- **PERSONALE ASSEGNATO:** 1 Assistente amministrativo contabile, cat. C, Livello base

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gestione del personale (30h/settimana) e supporto al Servizio Finanziario (6h/settimana)

Assistente contabile, cat. C, livello Base

Sig.ra Mara Bernard – Assistente contabile, cat. C, livello Base

- cura la gestione economico e giuridica del personale dell'Ente, con conseguente predisposizione di tutti i relativi conteggi e provvedimenti di liquidazione e impegno di spesa, comprendente:
 1. la corresponsione del trattamento economico di base ai dipendenti;
 2. la liquidazione al personale dipendente dell'area non dirigenziale del salario accessorio, costituito dal compenso per lavoro straordinario, delle maggiorazioni festive e/o notturne, delle indennità per

- mansioni rilevanti, per area direttiva, di reperibilità, per mansioni polivalenti, di immediato intervento, di chiamata, retribuzione di risultato, di coordinamento, per maneggio denaro e di tutte le indennità accessorie previste dal vigente CCPL, la costituzione e la liquidazione del Fondo denominato FO.R.E.G. e decurtazione delle trattenute per malattia;
3. la predisposizione dei provvedimenti di presa d'atto della sottoscrizione di Accordi di settore e/o modifiche al CCPL;
 4. la gestione delle pratiche relative alla cessazione dei dipendenti in servizio: liquidazione del trattamento di fine rapporto c/ente, redazione di modelli 350P, TFR1, foglio aggiuntivo Inadel, liquidazione del trattamento di fine rapporto c/INPDAP mediante invio della documentazione necessaria all'Istituto e predisposizione della procura per il dipendente, comunicazioni ai fondi di previdenza complementare, invio delle comunicazioni al Ministero del Lavoro;
 5. l'invio delle comunicazioni relative ad assunzione/cessazione dei dipendenti al Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuato a' sensi e per gli effetti del D.Lgs n° 81/2008 e s.m., e al Medico del Lavoro, individuato a' sensi e per gli effetti del D.Lgs n° 81/2008 e s.m.;
 6. la gestione degli anticipi del T.F.R.;
 7. la predisposizione dei provvedimenti e liquidazione dei trattamenti di missione ed il rimborso delle spese di viaggio dei dipendenti comunali;
 8. la corresponsione degli assegni al nucleo familiare;
 9. la gestione del programma di rilevazione presenze: registrazione delle ferie, permessi, aspettative, missioni, straordinari, malattie e recuperi di tutto il personale dipendente e del personale esterno (con datore di lavoro diverso dal Comune di Castello Tesino ma per il quale per ragioni di gestione associata e/o convenzioni risulta necessaria la rilevazione della presenza in servizio), con conseguente invio della documentazione ai Comuni datori di lavoro;
 10. la verifica dei conteggi per il calcolo del premio INAIL da confermare a CBA Servizi Srl per il conseguente invio all'Istituto della dichiarazione mediante l'applicativo Alpi on Line;
 11. la predisposizione dei provvedimenti relativi al versamento dell'acconto e del saldo dell'Imposta sostitutiva sulle rivalutazioni TFR;
 12. l'evasione delle richieste pervenute da enti previdenziali, INPS e Organizzazioni Sindacali relativamente al personale dipendente;
 13. la predisposizione dei provvedimenti e annessi contratti relativi a riduzioni e/o modifiche dell'orario di lavoro (comprendenti anche le connesse comunicazioni al Ministero del Lavoro);
 14. l'invio delle CU ai percipienti redditi da lavoro dipendente e assimilati;
 15. la liquidazione dei compensi spettanti ai componenti di commissioni giudicatrici;
 16. l'aggiornamento continuo dei fascicoli dei dipendenti comunali;
 17. la gestione delle pratiche connesse alle progressioni orizzontali e verticali del personale dipendente;
 18. l'organizzazione e la gestione, in collaborazione con il Segretario comunale ed il Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei corsi in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 e s.m. per i dipendenti comunali e per eventuali lavoratori addetti a L.S.U. o in Messa in prova per effetto della Convenzione con il Tribunale di Trento; con le relative comunicazioni al gestore del corso, ai dipendenti ed eventuali addetti a L.S.U. o persone messe alla prova.
 19. la gestione degli atti relativi al pensionamento e conseguenti adempimenti (pratiche PASSWEB e PA04 affidate esternamente);
 20. la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, delle circolari per il personale dipendente e dei Decreti sindacali di nomina dei responsabili di Servizio/Ufficio;
 21. la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, degli atti amministrativi relativi alle procedure di assunzione del personale (predisposizione provvedimenti di indizione di

concorsi/selezioni, nomina commissioni giudicatrici, ammissione/non ammissione candidati, approvazione verbali, ecc) ed i relativi contratti;

22. l'istruttoria e adempimenti procedurali connessi all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti (art. 53 D.Lgs. n°165/2001 e s.m.), compreso l'invio della dichiarazione finale tramite il sistema integrato del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLAPA;
23. la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, degli atti di modifica del vigente Regolamento organico del personale dipendente, del Regolamento per le procedure di assunzione e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
24. la gestione e l'aggiornamento, in collaborazione con il Segretario comunale, della sezione Amministrazione Trasparente dedicata al personale e presente sul sito internet del comune;
25. la gestione di tutte le statistiche e gli adempimenti connessi al personale dipendente: invio mediante il sistema il sito www.perlapa.gov.it dei dati relativi alla fruizione dei permessi previsti dalla Legge n°104/1992 e s.m., invio dati di adesione scioperi (GEPAS) di interesse dei dipendenti comunali, gestione statistica GEDAP, invio dati Anagrafe delle Prestazioni mediante il sistema integrato PERLAPA;
26. cura la registrazione delle denunce di infortunio pervenute, e le pratiche connesse;
27. la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, degli atti relativi alla gestione della privacy;

- predispone i provvedimenti di affidamento per la manutenzione di software e hardware in dotazione del servizio personale (quali a titolo di esempio programma presenze e timbratori), nonché di affidamento per redazione modelli PA04, sistemazione posizione assicurativa dipendenti, pratiche pensione in PASSWEB;

Si occupa di tutti i provvedimenti per l'impegno e la liquidazione delle spese relative al servizio alternativo di mensa del personale dipendente,

- predispone le pratiche per la corresponsione delle indennità di carica al Sindaco, Vicesindaco ed Assessori; aggiorna sul sito internet del Comune le tabelle annue relative alle indennità di carica dei componenti la Giunta comunale, nonché ai rimborsi chilometrici e spese degli Amministratori;
- predispone le pratiche per la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori;
- sotto la diretta responsabilità e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Segretario comunale quale responsabile del procedimento, collabora con l'ufficio ragioneria per la predisposizione della statistica del Conto Annuale;
- predispone, sulla base dei rendiconti presentati dalla Commissione Locale Valanghe, i provvedimenti di liquidazione dei relativi compensi e procede alla relativa corresponsione;
- fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche;
- sostituisce il Responsabile del procedimento della segreteria generale in sua assenza per i seguenti procedimenti:
 1. Cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza ed in generale per il Servizio Segreteria
 2. Rilascia i permessi di transito su strada forestale
 3. Cura le pubblicazioni agli Albi comunali degli avvisi pubblici e dei provvedimenti
 4. Collabora nella gestione delle deliberazioni giuntali e consiliari e delle determinazioni del servizio segreteria
 5. Cura la corrispondenza e la spedizione della posta mediante l'utilizzo di macchina affrancatrice;

6. Tiene il protocollo informatico PITRE, con conseguente protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata, controllo e gestione della casella di posta certificata e non certificata del comune, scarico delle mail, protocollazione e smistamento delle medesime ai vari uffici

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Fornisce supporto al Servizio finanziario per n. 6 ore settimanali, nelle giornate e per le mansioni da definirsi in accordo con il Responsabile finanziario ed il Segretario comunale.

SCUOLA MATERNA

RESPONSABILE: Il Segretario comunale

PERSONALE ASSEGNATO:

Sig. Boschetti Paolo – Cuoco, cat. B, livello Evoluto

Sig.ra Busarello Agnese part time – operatore d'appoggio

Svolge la propria attività presso la mensa della Scuola provinciale per l'infanzia di Castello Tesino, garantendo il regolare funzionamento della medesima e curando gli acquisti dei generi alimentari necessari, servendosi, nei casi stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale, della collaborazione di n. 1 operatore d'appoggio, il cui orario di lavoro rimane stabilito dalla Giunta Provinciale medesima.

Fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

MEZZI STRUMENTALI : postazione completa per ogni funzionario, composta di computer e stampante e apparecchiature della Scuola materna.

PERSONALE ASSEGNATO : n. 1 Segretario comunale di IV classe
n. 1 Assistente amministrativo/contabile, cat. C, livello Base
n. 1 Assistente contabile, cat. C, livello Base

Per le attività connesse alla gestione della Scuola materna:

n. 1 cuoco, cat. B, livello evoluto;

n. 1 operatore d'appoggio, cat. A, part-time

OBIETTIVI : garantire l'ordinato ed efficiente svolgimento del servizio ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE: quelle previste a bilancio.

SERVIZIO BIBLIOTECA

RESPONSABILE: Il Segretario comunale

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Fattore Claudio – Assistente bibliotecario, cat. C, livello Base.

È responsabile della direzione e del funzionamento della biblioteca comunale e delle relative attrezzature. Occupandosi, partecipando all'organizzazione degli eventi culturali che hanno luogo sul territorio comunale.

In particolare:

- Provvede alla gestione del patrimonio documentario della biblioteca attraverso il reperimento, l'acquisto, l'ordinamento, l'inserimento nel sistema informatico del catalogo bibliografico trentino e la conservazione, la revisione e lo scarto dei libri e dei materiali audiovisivi in dotazione alla biblioteca; provvede alla sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste ed all'acquisto di attrezzatura ad uso della biblioteca comunale, se del caso mediante mercato elettronico; redigendo le bozze dei relativi provvedimenti;
- Assicura il servizio di reference, promuovendo e supportando il servizio di orientamento e informazione bibliografica sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al SBT; fornisce assistenza all'uso della biblioteca e supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie;
- Cura il servizio di front office della biblioteca, soddisfa i bisogni informativi dell'utenza favorendo la fruizione delle raccolte, promuovendo la consultazione dei documenti da parte degli utenti, il prestito bibliotecario e anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
- Propone idee e progetti per promuovere l'attività culturale del competente assessorato;
- Con riferimento alla gestione e al funzionamento della biblioteca cura e mantiene con frequenza periodica i contatti con il competente servizio provinciale, cura inoltre i rapporti con ISPAT e Servizio Attività Culturali della P.A.T. in merito alle periodiche rilevazioni statistiche;
- Provvede alla gestione delle pratiche relative all'attività di promozione culturale, secondo la programmazione proposta dall'Assessorato competente, predisponendo le proposte di deliberazione;
- Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale degli immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta (congressi, riunioni, ecc.);
- È responsabile della mediateca e dell'accesso gratuito ad INTERNET da parte di tutti gli utenti della biblioteca;
- Cura i rapporti e collabora con le scuole (Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado) e le organizzazioni culturali per quanto attiene alle attività culturali promosse dalla biblioteca;
- In collaborazione con gli uffici comunali, provvede alla gestione delle pratiche relative alla concessione da parte del Comune di contributi ordinari e straordinari e sovvenzioni ad Enti, alle varie Associazioni o comitati; a supporto dell'attività decisionale svolta dalla Giunta con propria deliberazione in merito all'erogazione delle somme; predisponendo i relativi provvedimenti secondo la normativa in materia vigente, sentendo eventualmente il competente Assessore o il Sindaco; accertando la copertura finanziaria della spesa ed acquisendo/rilasciando i pareri prescritti dalla normativa in materia vigente.
- la gestione e l'aggiornamento, in collaborazione con il Segretario comunale, della sezione Amministrazione Trasparente dedicata ai contributi e presente sul sito internet del comune;

- Segnala al responsabile del servizio tecnico comunale eventuali necessità di interventi di riparazione, manutenzione e sostituzione per garantire il corretto funzionamento delle attrezzature a disposizione della biblioteca e degli altri stabili di competenza;
- Collabora, inoltre, con gli uffici comunali negli atti di competenza e secondo le richieste del Segretario comunale;
- Fornisce informazioni al Segretario comunale e alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche

MEZZI STRUMENTALI: n. 3 computer e n. 1 fotocopiatrice; n. 2 computer per accesso al pubblico;

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Assistente bibliotecario, cat. C, livello Base.

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività nell'esecuzione degli adempimenti ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE: è prevista a bilancio una quota di risorse generali per la copertura degli oneri di tale servizio.

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO DEMOGRAFICO – COMMERCIO - CIMITERIALE

RESPONSABILE: Zotta Laura, collaboratore amministrativo, cat. C, livello Evoluto

COMPITI:

È responsabile del Servizio Demografico, che include la gestione di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva, Polizia Mortuaria con delega di Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale. Commercio. Servizio cimiteriale

In particolare:

- è responsabile del CNSD e del Qsac dell'Ente, tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti
- è responsabile di ANPR per conto dell'Ente
- è responsabile della gestione delle pratiche GePi e Carta solidale acquisti
- provvede alle segnalazioni di rito agli uffici elettorali, tributi, ecc.
- rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza ed è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura
- gestisce l'AIRE
- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla tenuta dei ruoli matricolari, (legge Leva)
- cura la gestione delle prenotazioni online per rilascio passaporti e fornisce le relative informazioni
- tiene i registri di stato civile e ANSC ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti
- è responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative revisioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendum
- cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza
- cura il protocollo in arrivo e la spedizione della posta, in caso di assenza degli addetti, occupandosi di eventuali altre attività individuate e richieste dal Segretario comunale
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché l'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare e del commercio, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.)
- cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana;
- è responsabile del sistema SGATE e ne è rendicontatore
- è responsabile del collegamento al Sistema Nazionale Trapianti per le manifestazioni di volontà alla donazione di organi
- è amministratore di sistema per quanto riguardante il sistema SIATEL PUNTOFISCO – Vitruvio
- è funzionario autorizzato all'autenticazione del passaggio di proprietà dei beni mobili in base alla normativa in materia vigente.
- è responsabile del SUAP per le pratiche relative alla materia commercio
- è responsabile BDNA per le pratiche di cui è responsabile del procedimento - è responsabile degli accessi VISURE P.A.
- è responsabile del rilascio di SPID ai cittadini tramite il provider Lepida
- fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

E' responsabile del procedimento di gestione delle pratiche in materia di commercio relative al Comune di Castello Tesino, in particolare:

PUBBLICI ESERCIZI - STRUTTURE RICETTIVE - COMMERCIO SU AREA PRIVATA - BOTTEGHE
STORICHE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA ATTIVITA' HOBBISTICA MANIFESTAZIONI FIERISTICHE
MERCATI TIPICI ARTIGIANATO AGRICOLTURA TRASPORTI PUBBLICA SICUREZZA

Gestione servizi cimiteriali: cura gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali, curando i rapporti con le Ditte appaltatrici del servizio per la parte amministrativa.

Collabora nella gestione il funzionario responsabile del Servizio Tecnico, al quale è affidata la gestione della parte tecnica, in particolare con il personale individuato a custodia del cimitero.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.08.2010 n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010 n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010 n° 217 e s.m..

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011, n° 183 e s.m..

Fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determina di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

COMPITI RESIDUALI DI SEGRETERIA:

In caso di assenza del personale responsabile del procedimento in relazione a mansioni di segreteria generale, lo sostituisce nelle sue funzioni in subordine al personale assegnato al servizio personale, qualora anche questi risulti assente.

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di n. 2 computer e n. 3 stampanti, dei quali un pc e una stampante/scanner sono dedicati all'emissione di CIE e di proprietà del Ministero dell'Interno, scanner, stampante ad aghi per stato civile

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Collaboratore amministrativo, cat. C, livello evoluto.

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività nell'esecuzione degli adempimenti ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE: è prevista a bilancio una quota di risorse generali per la copertura degli oneri di tale servizio.

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: assente – lo sostituisce il Segretario comunale

PERSONALE ASSEGNATO:

Dott.ssa Siria Troian – Assistente amministrativo/contabile, cat. C, livello Base

COMPITI:

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio finanziario tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, della nota integrativa e di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere comunale;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa, 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.

Provvede alla gestione delle pratiche relative agli agenti contabili nominati dall'Ente ed alla trasmissione dei dati e della documentazione richiesta dalla Corte dei conti in materia di rendiconto della gestione.

Predisporre tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni alla BDAP, all'Osservatorio economico-finanziario della P.A.T. ed alla Piattaforma dei Crediti commerciali.

Si occupa di tutte le pratiche inerenti le richieste di liquidazione dei contributi concessi dalla P.A.T., Consorzio BIM Brenta, ecc. e dei budget di cassa, in relazione all'andamento della liquidità dell'Ente.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare, provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività del Comune rilevanti ai fini IVA, alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche.

Si occupa di tutti i provvedimenti per l'impegno e la liquidazione delle spese fisse relative a contratti in essere per il servizio di telefonia, fornitura energia elettrica, tasse automobilistiche, mutui, affitti, contratti di assicurazione, ecc..

Provvede alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese relative alla gestione associata del servizio di custodia forestale del Tesino e Bieno ed alla predisposizione del rendiconto finale con riparto degli oneri a carico degli Enti convenzionati.

Altre competenze:

- 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, acqua, gas e servizi telefonici;
- cura le pratiche relative alle procedure di risarcimento danni, denunce alle compagnie assicurative, ecc., in collaborazione con il servizio tecnico;
- in merito alla vendita dei lotti di legname, gestisce le pratiche in merito alle richieste di acconti e saldi, emissione di polizze fideiussorie e svincolo cauzioni;
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali e provvede, inoltre, alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e supporto alle deliberazioni giuntali, nelle materie di propria competenza;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria generale per il funzionamento di tutti gli uffici comunali;
- provvede con propria determina alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria;
- predispone gli atti di liquidazione dei competenti servizi di merito relativi ad impegni assunti con deliberazione giuntale e non liquidati dalla stessa deliberazione (liquidazione contributi, rette ricovero, ecc.);
- si occupa della parte relativa al rimborso delle spese sostenute dal Comune per i servizi cimiteriali affidati a Ditta esterna [in collaborazione del collaboratore amministrativo addetto al servizio demografico – commercio - cimiteriale];
- si occupa della gestione economico/giuridica del personale dipendente, in caso di assenza dell'addetto;
- gestione del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico [ufficio personale];
- gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni di proprietà comunale, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, salvo che la medesima attività non venga esternalizzata;
- provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati richiesti per le materie di propria competenza nell'ambito dell' "Amministrazione trasparente";

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.8.2010, n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010, n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010, n° 217 e s.m..

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Si avvale della collaborazione dell'assistente contabile addetto al servizio personale, in supporto al Servizio finanziario per n. 6 ore settimanali, per lo svolgimento degli adempimenti di volta in volta richiesti, nelle giornate e per le mansioni da definirsi in accordo con il Responsabile finanziario ed il Segretario comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

E' il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011, n° 183 e s.m..

Cura, con il Segretario comunale, gli adempimenti relativi alle partecipazioni societarie del Comune e provvede all'invio al Ministero del Tesoro dei dati relativi alla rilevazione annuale.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di computer e calcolatrice

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Assistente contabile, cat. C, Livello base

OBIETTIVI: svolgere in generale una corretta gestione e registrazione delle entrate e delle spese, garantire il rispetto dei pagamenti entro le scadenze assegnate, segnalare qualsiasi situazione o fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio e lo svolgimento ordinato dell'ufficio.

RISORSE: è prevista a bilancio una quota di risorse generali per la copertura degli oneri di tale servizio.

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PUBBLICA

RESPONSABILE: Alessandro Menato

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, in materia di edilizia pubblica.

In particolare:

- è responsabile delle procedure d'appalto eseguite in economia, mentre è di competenza del Segretario comunale la gestione delle restanti procedure d'appalto;
- gestisce la fase esecutiva dei lavori pubblici dopo la firma del contratto, cura gli atti conseguenti alle procedure di appalto, compresa l'attività per l'eventuale predisposizione e definizione degli accordi bonari ai sensi dell'art. 58.12 della L.P. n° 26/1993 e s.m.;
- procede all'affidamento degli incarichi di progettazione e/o di direzione dei lavori, di frazionamenti e/o di altri consimili per importo fino ad Euro 5.000,00, oneri ed IVA esclusi, non rientranti nella competenza della Giunta;
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità;
- verifica ed approva gli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.), dandone comunicazione al Servizio Finanziario;
- autorizza i subappalti e gli affidamenti in cottimo;
- autorizza il pagamento delle anticipazioni;
- procede allo svincolo delle ritenute di garanzia sui contratti sentita previamente la Giunta comunale;
- emette i certificati di pagamento a' sensi dell'art. 113-bis del D.Lgs. n° 50/2016 e s.m., emette il certificato di pagamento dei subappaltatori ai sensi dell'art. 139 del D.P.G.P n. 9-84 del 11 maggio 2012 e ss.mm.;
- verifica e sottopone all'approvazione della Giunta i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n° 26/1993 e s.m.) ed i certificati di collaudo;
- approva i nuovi prezzi ai sensi della normativa in materia vigente, L.P. n° 26/1993 e s.m.;
- verifica e approva, sentita la Giunta comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti e l'applicazione delle penali;
- collabora con il RUP incaricato per il rilascio del certificato di esecuzione dei lavori (C.E.L.) di cui all'articolo 22, comma 7, del D.P.R. n° 34/2000 e s.m.;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla esecuzione dell'opera;
- collabora con il segretario nella stesura delle pratiche inerenti le procedure espropriative;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale;
- collabora con il Servizio Tributi alle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, rilasciando il parere tecnico per quanto di propria competenza;
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale, con la collaborazione del Servizio di Polizia Locale;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza, ad esclusione degli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione (spese correnti);
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, tutti gli immobili comunali, acquedotto, fognatura, impianti illuminazione pubblica, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto programmandone l'attività lavorativa;
- predispone gli acquisti delle attrezzature e del vestiario necessario agli operai comunali;
- coordina e gestisce tutte le pratiche inerenti il progetto denominato "Intervento 19";
- assume la presidenza delle Commissioni qualora il Segretario svolga le funzioni di Ufficiale rogante negli atti di forma pubblica-amministrativa.
- acquisisce i codici identificativi CUP, CIG nel caso di gare di affidamento di lavori, servizi e forniture nonché il codice identificativo di ogni progetto di opera pubblica;

- cura il caricamento dei dati relativi all'affidamento di lavori pubblici e sul sistema SICOPAT dell'Osservatorio provinciale e la pubblicazione ai sensi della L.P. n° 190 /2012 sul medesimo sistema delle determinate di competenza;
- cura il monitoraggio delle opere pubbliche;
- cura la trasmissione dei dati richiesti alla Banca Dati BDAP relativamente alle opere pubbliche.
- provvede agli acquisti, sulla piattaforma informatica CONTRACTA per i propri capitoli di competenza;
- si occupa della parte tecnica della gestione dei servizi cimiteriali, in collaborazione con il responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio. Con la registrazione dei movimenti cimiteriali, il controllo, tramite il personale operaio, delle operazioni/lavori eseguiti dalla Ditta appaltatrice nel cimitero, tenendo con detta Ditta con riferimento a tali operazioni/lavori, i necessari rapporti.
- provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati richiesti per le materie di propria competenza nell'ambito dell'Amministrazione trasparente";
-

Responsabile del procedimento:

L'assistente tecnico C) base assegnato al Servizio è nominato Responsabile del procedimento per gli affidamenti di incarichi di esecuzione lavori, servizi, forniture in relazione alla manutenzione del patrimonio comunale, dei mezzi, macchinari e strumentazioni in uso al cantiere fino a concorrenza dell'importo di € 10.000,00 iva compresa, ed è di conseguenza autorizzato all'assunzione dei relativi provvedimenti.

Rimane di competenza della Giunta l'attivazione delle procedure di regolarizzazione tavolare, di cui all'art. 31 della L.P. n° 6/1993 e s.m.;

Fornisce informazioni alla Giunta e al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

Dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio.

Collabora con il Servizio Finanziario nella tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

Collabora con il Servizio Segreteria fornendo supporto tecnico per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza, provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.8.2010 n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010 n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010 n° 217 e s.m..

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011, n° 183 e s.m..

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determina di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

MEZZI STRUMENTALI: n. 1 computer e automezzi ed attrezzature in dotazione al personale operaio

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Assistente tecnico, cat. C, livello base,
n. 3 Operai qualificati, cat. B, livello Base
n. 2 Operai, cat. A, a tempo parziale

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione ed il controllo di tutti i lavori.

RISORSE: quelle previste in bilancio

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO TECNICO – GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
--

RESPONSABILE: Edy Licciadiello

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, in materia di gestione e manutenzione patrimonio .

In particolare i compiti sono:

- collaborare con il Servizio Tributi alle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, rilasciando il parere tecnico per quanto di propria competenza;

- Istruttoria, predisposizione e verbalizzazione degli atti amministrativi complessi (Delibere di Giunta e di Consiglio) relativi all'Ufficio Tecnico.
- Redazione delle Determine Dirigenziali e degli atti interni per gli impegni di spesa, liquidazioni e accertamenti di entrata (funzione di Responsabile di Procedimento/Responsabile del Servizio delegato).
- predisporre le Ordinanze comunali relative a interventi su patrimonio pubblico ;
- Gestione, inventario e aggiornamento del **Patrimonio Immobiliare e Mobiliare Comunale**.
- Esecuzione di rilievi tecnici, tracciamenti e misurazioni topografiche per nuovi progetti o verifiche.
- Istruttoria delle pratiche di acquisizione, alienazione, affitto o comodato d'uso degli immobili comunali (compreso progetto Rival e comodati d'uso immobili e aule comunali delle associazioni).
- Gestione dei contratti di utenza (luce, gas, acqua) degli immobili e delle utenze comunali.
- Coordinamento e gestione degli spazi ad uso scuola (asilo e scuola primaria), annessi lavori ordinari e straordinari.
- Predisposizione dei piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale, con la collaborazione del Servizio di Polizia Locale;
- cura la stesura delle perizie di stima;
- collabora col Segretario Comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare e predisporre per la relativa intavolazione;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza, ad esclusione degli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione (spese correnti);
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, tutti gli immobili comunali, acquedotto, fognatura, impianti illuminazione pubblica, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto programmandone l'attività lavorativa;
- predisporre gli acquisti delle attrezzature e del vestiario necessario agli operai comunali;
- provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici;
- acquisisce i codici identificativi, CIG nel caso di gare di affidamento di lavori, servizi e forniture nonché il codice identificativo di manutenzione patrimonio comunale;
- cura il caricamento dei dati relativi all'affidamento di lavori pubblici e sul sistema SICOPAT dell'Osservatorio provinciale e la pubblicazione ai sensi della L.P. n° 190 /2012 sul medesimo sistema delle determine di competenza;
- provvede agli acquisti, sulla piattaforma informatica CONTRACTA per i propri capitoli di competenza;
- provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati richiesti per le materie di propria competenza nell'ambito dell'Amministrazione trasparente";
- si occupa della parte tecnica della gestione dei servizi cimiteriali, in collaborazione con il responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio. Con la registrazione dei movimenti cimiteriali, il controllo, tramite il personale operaio, delle operazioni/lavori eseguiti dalla Ditta appaltatrice nel cimitero, tenendo con detta Ditta con riferimento a tali operazioni/lavori, i necessari rapporti.

Nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P. n° 6/1993 e s.m., in collaborazione con il Segretario comunale:

- svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi;

Responsabile del Servizio:

Il collaboratore tecnico C) evoluto assegnato al Servizio è nominato Responsabile del servizio per gli affidamenti di incarichi di esecuzione lavori, servizi, forniture in relazione alla manutenzione del patrimonio comunale, dei mezzi, macchinari e strumentazioni in uso al cantiere fino a concorrenza dell'importo di € 10.000,00 iva compresa, ed è di conseguenza autorizzato all'assunzione dei relativi provvedimenti.

Rimane di competenza della Giunta l'attivazione delle procedure di regolarizzazione tavolare, di cui all'art. 31 della L.P. n° 6/1993 e s.m.;

Fornisce informazioni alla Giunta e al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

Dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio.

Collabora con il Servizio Finanziario nella tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

Collabora con il Servizio Segreteria fornendo supporto tecnico per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza, provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.8.2010 n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010 n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010 n° 217 e s.m..

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011, n° 183 e s.m..

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

Individua, in collaborazione con il Segretario comunale ed il Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuato ai sensi ed agli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m., corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 e s.m. specifici per gli operai comunali; con il Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione, esegue i sopralluoghi agli edifici di proprietà comunale; verifica la corretta tenuta delle cassette di primo soccorso collocate presso il Municipio, il Magazzino Comunale, la Biblioteca comunale ed in generale tutti gli stabili di proprietà comunale (anche su segnalazione degli altri dipendenti) presso cui è prevista la presenza dei suddetti dispositivi di primo soccorso; verifica il rispetto delle norme antincendio, con conseguente controllo dei dispositivi antincendio (estintori, ecc.) presenti presso gli stabili comunali; verifica la corretta tenuta ed aggiornamento dei Piani di protezione e prevenzione in collaborazione con lo Studio/Professionista incaricato.

Si occupa della parte tecnica della gestione dei servizi cimiteriali, in particolare nell'individuazione di lavori o opere necessarie al corretto funzionamento del cimitero.

MEZZI STRUMENTALI: n. 1 computer

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Assistente tecnico, cat. C, livello evoluto,

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione ed il controllo di tutti i lavori.

RISORSE: quelle previste in bilancio

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA
--

RESPONSABILE: Zotta Valentina.

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, in materia di edilizia privata. Coadiuvata, quando necessario, il collega del settore edilizia pubblica e lo sostituisce, nei limiti delle sue competenze, quando assente.

In particolare **nel settore dell'edilizia privata ed urbanistica:**

- cura l'istruttoria delle Commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- cura l'iter per il rilascio dei permessi di costruire, nonché per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale con il supporto degli agenti di Polizia Locale;
- verifica la regolare presentazione di Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Comunicazioni Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- gestisce le pratiche relative ai passi carrai;
- svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio;
- 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 i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- predispone le autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura, in collaborazione con il Servizio Tributi, in seguito rilasciate dal Sindaco;
- verifica le pratiche di agibilità presentate dai tecnici in allegato alla fine dei lavori su edifici esistenti;
- verifica la documentazione presentata dai tecnici per il rilascio delle agibilità su edifici nuovi;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- presenza alla Commissione Edilizia comunale, relazionando in merito alle varie pratiche sottoposte al suo esame/istruttoria;

- dispone, sentita la Giunta comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche edilizie affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- provvede agli acquisti di beni e servizi per l'ordinaria gestione (spese correnti);

Fornisce informazioni alla Giunta e al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche.

Provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT o altro, nelle materie di competenza.

MEZZI STRUMENTALI: n. 1 computer.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Assistente tecnico, cat. C, livello Base

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del Servizio, la tempestività nell'esecuzione dei sopralluoghi richiesti al fine di verificare lo stato dei luoghi dichiarati nell'ambito di una pratica edilizia o a seguito di accertamento/ comunicazione di eventuali abusi edilizi; con l'adozione di tutti gli atti necessari per il ripristino, nel rispetto delle leggi in materia vigenti/regolamenti edilizi. Consulenza agli organi politici, al collega dell'edilizia pubblica ed al Segretario comunale necessaria per l'adempimento/compimento pratiche di competenza.

RISORSE: quelle previste in bilancio.

INTERVENTI: come da elenco allegato.

SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

RESPONSABILE: Moranduzzo Luisa, collaboratore amministrativo - contabile, cat. C, livello Evoluto

COMPITI:

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio suddetto tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributario del Comune, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. È responsabile della gestione associata del Servizio per i n. 3 Comuni di Castello Tesino, Grigno ed Ospedaletto.

In particolare:

- raccoglie ed elabora i dati relativi all'accertamento delle entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- cura la predisposizione di tutte le pratiche e della documentazione necessaria per la riscossione dei tributi e dei proventi di natura patrimoniale di sua competenza;
- è responsabile dell'emissione dei ruoli, sui quali appone il visto di esecutività;

- è funzionario responsabile dell'I.M.U.P. e dell'IMIS;
- cura la gestione dei proventi per l'occupazione del suolo pubblico (ex cosap) e pubblicità;
- cura la riscossione e l'elaborazione delle reversali relative a tutti gli incassi dell'ente;
- provvede alla gestione delle pratiche relative agli allacciamenti all'acquedotto e fognatura comunale;
- è referente comunale per la gestione della T.I.A. (Tariffa di Igiene Ambientale), affidata alla Comunità Valsugana e Tesino; mantiene in tale ambito le competenze residuali per quanto non gestito dalla Comunità;
- cura la gestione delle pratiche e della documentazione relativa alle particelle boschive, compresa la predisposizione della lista di carico per la loro riscossione;
- emette e sottoscrive gli accertamenti, gli sgravi e i rimborsi di tutte le imposte, tasse ed entrate patrimoniali di sua competenza;
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di competenza di natura tributaria e provvede all'applicazione delle relative sanzioni, nonché al recupero coattivo delle somme dovute dai contribuenti morosi;
- cura la procedura di riscossione coattiva di tutte le entrate extratributarie;
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali, per quanto attinenti alle proprie competenze;
- predispone le pratiche per l'occupazione temporanea di suolo pubblico ed in collaborazione, per gli aspetti tecnici, con il Servizio Tecnico Comunale ed il Servizio di Polizia Locale;
- è autorizzata a disporre l'acquisto di materiale di consumo d'ufficio specifico per il proprio servizio e si occupa anche della manutenzione dei relativi programmi ed attrezzature (richiesta di interventi tecnici, rinnovo contratti di assistenza, ecc.);
- sostituisce l'addetto all'Ufficio Anagrafe in caso di sua assenza;
- è segretario facente funzioni qualora il titolare abbia obblighi di astensione ai sensi dell'art. 65 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2019 n° 2 e s.m.;
- assume la presidenza delle Commissioni qualora il Segretario svolga le funzioni di Ufficiale rogante negli atti di forma pubblica-amministrativa in caso di assenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture dei beni e servizi, relativamente agli interventi di competenza.

Collabora col Servizio segreteria e il Segretario comunale per la predisposizione degli atti relativi alla gestione del legname, in particolare provvede al caricamento delle aste sul portale legno Trentino;

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della Legge 13.08.2010 n° 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010 n° 187, convertito, con modificazioni, in Legge 17.12.2010 n° 217 e s.m..

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art. 15 della Legge 11 novembre 2011 n°183 e s.m..

Sostituisce la collega Laura Zotta nella gestione amministrativa dei servizi cimiteriali in caso di sua assenza.

Svolge l'attività di economato come prevista dal Regolamento comunale di contabilità.

Svolge le funzioni di Messo notificatore.

Collabora con il servizio finanziario per l'accertamento delle entrate di sua competenza, per l'emissione di fatture attive, creazione di PAGOPA e trasmissione fatture allo SDI.

Fornisce informazioni al Segretario comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura, segnalando eventuali problematiche, dando la necessaria consulenza/collaborazione per la corretta soluzione.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Rilascia i pareri di cui all'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 di spettanza del Segretario comunale quando questo è incompatibile;

MEZZI STRUMENTALI: n. 1 computer, n. 1 stampante e n. 1 calcolatrice

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile, cat. C, livello Evoluto

OBIETTIVI: garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, attraverso un costante aggiornamento e completamento della banca dati relativi agli immobili e cespiti soggetti ai vari tributi comunali.

Il servizio gestisce e provvede alla predisposizione delle pratiche inerenti la riscossione dei tributi comunali e delle entrate di natura patrimoniale di sua competenza, le quali rappresentano una fondamentale risorsa comunale per il finanziamento dell'intera attività amministrativa ordinaria.

Spetta, quindi, a tale servizio il controllo della corretta contribuzione da parte degli utenti ed il recupero di tutte le somme dovute.

RISORSE: è prevista una quota di risorse generali di bilancio per la copertura delle spese del Servizio.

INTERVENTI: come da elenco allegato.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO SEGRETERIA (SEGRETARIO COMUNALE)					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.01.02	CAP.190.000 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI E VARIE ALTRE RICORRENZE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.01.01.04.03.99	CAP.55.000 SPESE PER RIMBORSI RELATIVI A PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00	35.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	35.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00	35.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.01.01.10.04.99	CAP.35.000 SPESE DI ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI DEGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI	700,00	1.251,00	0,00	700,00	700,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	700,00	1.251,00	0,00	700,00	700,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	36.700,00	37.251,00	0,00	36.700,00	36.700,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.02	CAP.175.000 SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE	1.000,00	1.100,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.000,00	1.100,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.07	CAP.95.000 LICENZA D'USO GPA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE	2.440,00	2.440,00	0,00	2.440,00	2.440,00
001.02.01.03.02.16	CAP.125.000 SERVIZIO PUBBLICAZIONE BANDI DI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	GARA					
001.02.01.03.02.16	CAP.164.000 SPESA PER SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI	6.000,00	8.533,42	4.030,00	4.000,00	4.000,00
001.02.01.03.01.02	CAP.165.000 SPESE D'UFFICIO (ACQUISTO CANCELLERIA, CARTA E MATERIALE D'USO)	3.000,00	3.484,13	0,00	3.000,00	3.000,00
001.02.01.03.02.16	CAP.285.000 RIMBORSO SPESA PER NOTIFICHE ATTI	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	12.090,00	15.107,55	4.030,00	10.090,00	10.090,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	13.090,00	16.207,55	4.030,00	11.090,00	11.090,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.13	CAP.1470.001 SERVIZIO DI PULIZIE - AMBULATORIO MEDICO	3.000,00	3.433,58	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.000,00	3.433,58	0,00	3.000,00	3.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	3.000,00	3.433,58	0,00	3.000,00	3.000,00
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.08.01.03.02.19	CAP.140.000 SPESA INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA - PRIVACY	1.000,00	1.000,00	793,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.08.01.03.02.11	CAP.142.000 SERVIZI PROFESSIONALI DI ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AVVISI PNRR M1C1	0,00	1.756,80	0,00	0,00	0,00
001.08.01.03.02.19	CAP.152.000 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO INTERNET	7.700,00	7.700,00	7.633,83	7.700,00	7.700,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	8.700,00	10.456,80	8.426,83	8.700,00	8.700,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi	8.700,00	10.456,80	8.426,83	8.700,00	8.700,00
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.10.01.03.02.18	CAP.68.000 SPESA PREVENZIONE MEDICA IMPIEGATI D.LGS. 81/2008	1.000,00	1.078,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.10.01.03.02.16	CAP.80.000 SPESE PER LA GESTIONE CENTRALIZZATA STIPENDI	6.000,00	9.221,31	3.792,88	6.000,00	6.000,00
001.10.01.03.02.11	CAP.110.000 INCARICO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MEDICO COMPETENTE AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008	2.000,00	2.799,80	1.800,00	2.000,00	2.000,00
001.10.01.03.02.99	CAP.135.000 SPESE PER CONCORSI A POSTI DI RUOLO	1.000,00	1.261,58	0,00	1.000,00	1.000,00
001.10.01.03.02.04	CAP.195.000 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI A CORSI DI QUALIFICAZIONE, DI AGGIORNAMENTO O DI PERFEZIONAMENTO	2.500,00	3.552,71	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	12.500,00	17.913,40	5.592,88	12.500,00	12.500,00
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane	12.500,00	17.913,40	5.592,88	12.500,00	12.500,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.99	CAP.115.000 INCARICO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - SERVIZIO PRIVACY	3.400,00	3.400,00	3.330,60	3.400,00	3.400,00
001.11.01.03.02.09	CAP.150.000 MANUTENZIONE DI MOBILI E MACCHINE PER UFFICI E SERVIZI	15.000,00	15.822,28	13.491,96	15.000,00	15.000,00
001.11.01.03.02.99	CAP.154.000 SERVIZIO WHISTLEBLOWING	700,00	700,00	658,80	700,00	700,00
001.11.01.03.02.13	CAP.155.002 SERVIZI DI PULIZIA	9.000,00	10.858,47	0,00	9.000,00	9.000,00
001.11.01.03.02.13	CAP.167.000 SERVIZIO DI RILEGATURA	1.000,00	1.289,14	578,28	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	29.100,00	32.069,89	18.059,64	29.100,00	29.100,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.11.01.04.01.02	CAP.2680.000 RIMBORSO SPESE PER CUSTODIA CANI	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.04.01	CAP.67.000 SPESE PER POLIZZE ASSICURATIVE VARIE (D.A.S., KASKO, ECC.)	26.000,00	54.472,51	0,00	26.000,00	26.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	26.000,00	54.472,51	0,00	26.000,00	26.000,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	55.400,00	86.842,40	18.059,64	55.400,00	55.400,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	129.390,00	172.104,73	36.109,35	127.390,00	127.390,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.01.01.03.01.02	CAP.904.000 ACQUISTO MATERIALE DIDATTICO, ARREDI, ATTREZZATURE E UTENSILI PER LA SCUOLA MATERNA	3.000,00	3.347,81	0,00	3.000,00	3.000,00
004.01.01.03.01.02	CAP.907.000 ACQUISTO GENERI ALIMENTARI E MAT. D'USO PER IL SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA - ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA	10.000,00	11.032,78	9.327,26	10.000,00	10.000,00
004.01.01.03.02.09	CAP.908.000 SERVIZI MANUTENZIONE ATTREZZATURE E MACCHINARI SERVIZIO MENSA	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
004.01.01.03.02.99	CAP.920.000 SERVIZIO TRASPORTO PER ATTIVITA' EXTRADIDATTICHE SCUOLA MATERNA	350,00	350,00	0,00	350,00	350,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	13.850,00	15.230,59	9.327,26	13.850,00	13.850,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	13.850,00	15.230,59	9.327,26	13.850,00	13.850,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	13.850,00	15.230,59	9.327,26	13.850,00	13.850,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.13	CAP.1235.001 SERVIZIO DI PULIZIE - BIBLIOTECA COMUNALE	5.300,00	6.087,44	0,00	5.300,00	5.300,00
005.02.01.03.02.13	CAP.1296.001 SERVIZIO DI PULIZIE - PALAZZO GALLO Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.000,00 7.300,00	2.245,46 8.332,90	0,00 0,00	2.000,00 7.300,00	2.000,00 7.300,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	7.300,00	8.332,90	0,00	7.300,00	7.300,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	7.300,00	8.332,90	0,00	7.300,00	7.300,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.02.13	CAP.1995.004 SERVIZIO DI PULIZIE - PALESTRA Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.000,00 6.000,00	6.886,80 6.886,80	0,00 0,00	6.000,00 6.000,00	6.000,00 6.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	 6.000,00	 6.886,80	 0,00	 6.000,00	 6.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.000,00	6.886,80	0,00	6.000,00	6.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.01.02	CAP.481.000 ACQUISTO MATERIALI E ATTREZZATURE PER L'AMMINISTRAZIONE DEI BOSCHI	5.000,00	5.298,66	0,00	5.000,00	5.000,00
009.05.01.03.01.02	CAP.505.000 ACQUISTO CARBURANTE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO PER CUSTODI FORESTALI	10.000,00	12.187,94	8.500,00	10.000,00	10.000,00
009.05.01.03.02.09	CAP.506.001 MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI	6.000,00	8.837,64	994,23	6.000,00	6.000,00
009.05.01.03.02.05	CAP.506.002 SPESE UTENZE TELEFONIA MOBILE	2.000,00	2.219,60	0,00	1.500,00	1.500,00
009.05.01.03.02.16	CAP.506.003 SPESE PER LA GESTIONE CENTRALIZZATA STIPENDI	1.500,00	1.791,92	700,00	1.500,00	1.500,00
009.05.01.03.02.04	CAP.507.000 CORSI DI FORMAZIONE PER CUSTODI FORESTALI	1.500,00	1.718,29	0,00	1.500,00	1.500,00
009.05.01.03.02.18	CAP.508.000 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	500,00	538,00	0,00	500,00	500,00
009.05.01.03.02.99	CAP.515.001 SPESE DI FATT.LEGNAME-ATT.RIL.FINI IVA	50.000,00	58.309,33	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	76.500,00	90.901,38	10.194,23	76.000,00	76.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
009.05.01.10.04.01	CAP.504.000 ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE	30.000,00	59.558,00	0,00	30.000,00	30.000,00
009.05.01.10.04.01	CAP.509.000 SPESA PER ASSICURAZIONI RCA AUTOMEZZI CUSTODI FORESTALI	2.800,00	2.800,00	0,00	2.800,00	2.800,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	32.800,00	62.358,00	0,00	32.800,00	32.800,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	109.300,00	153.259,38	10.194,23	108.800,00	108.800,00
	PROGRAMMA 8 - Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.08.01.03.02.07	CAP.2233.000 CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE CONCESSIONE IN USO AUTOVETTURA ELETTRICA	0,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	0,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale PROGRAMMA 8 - Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	109.300,00	156.959,38	10.194,23	108.800,00	108.800,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.02.18	CAP.2235.000 SPESA PREVENZIONE MEDICA OPERAI E FORMAZIONE AI SENSI D.LGS. 81/2008	1.000,00	1.179,50	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.179,50	0,00	1.000,00	1.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
010.05.01.10.04.01	CAP.2222.000 SPESA POLIZZE ASSICURATIVE AUTOMEZZI	4.000,00	4.469,80	568,03	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	4.000,00	4.469,80	568,03	4.000,00	4.000,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	5.000,00	5.649,30	568,03	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	5.000,00	5.649,30	568,03	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
011.01.01.02.01.01	CAP.355.000 QUOTA IRAP SU COMPENSI MEMBRI COMMISSIONE LOCALE VALANGHE	400,00	400,00	0,00	400,00	400,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	400,00	400,00	0,00	400,00	400,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
011.01.01.03.02.99	CAP.348.000 COMPENSI MEMBRI COMMISSIONE LOCALE VALANGHE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
013.07.01.03.02.18	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	MISSIONE 13 - Tutela della salute					
	PROGRAMMA 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.2681.000 SERVIZIO STERILIZZAZIONE GATTI	250,00	250,00	99,55	250,00	250,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	250,00	250,00	99,55	250,00	250,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria	250,00	250,00	99,55	250,00	250,00
	Totale MISSIONE 13 - Tutela della salute	250,00	250,00	99,55	250,00	250,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	273.490,00	367.813,70	56.298,42	270.990,00	270.990,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
001.01.02.02.01.07	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3060.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER UFFICIO DEL SINDACO E GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.02.02.02.01.07	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3022.000 ACQUISTO ATTREZZ., PROGRAMMI E MACCHINE SERVIZI GENERALI	5.000,00	7.420,88	470,92	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	5.000,00	7.420,88	470,92	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	5.000,00	7.420,88	470,92	5.000,00	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.05.02.02.02.01	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3010.000 ACQUISTO BENI IMMOBILI VARI	60.000,00	63.132,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	60.000,00	63.132,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	60.000,00	63.132,00	0,00	0,00	0,00
004.01.02.02.01.05	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	65.000,00	70.552,88	470,92	6.000,00	6.000,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3261.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER SCUOLA MATERNA	0,00	9.613,60	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	9.613,60	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	0,00	9.613,60	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	0,00	9.613,60	0,00	0,00	0,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	65.000,00	80.166,48	470,92	6.000,00	6.000,00
	TOTALE SERVIZIO SEGRETERIA (SEGRETARIO COMUNALE)	338.490,00	447.980,18	56.769,34	276.990,00	276.990,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO FINANZIARIO					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.02.01	CAP.10.000 GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI ED AGLI ASSESSORI NON TITOLARI DELL'INDENNITA' DI CARICA	4.000,00	8.510,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.000,00	8.510,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	4.000,00	8.510,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.02	CAP.78.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	1.900,00	1.900,00	0,00	700,00	700,00
001.02.01.01.01.01	CAP.90.000 QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	1.350,00	1.350,00	0,00	1.350,00	1.350,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.250,00	3.250,00	0,00	2.050,00	2.050,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.02.01.04.01.02	CAP.245.000 QUOTA PARTE DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 1/2010	300,00	320,44	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	300,00	320,44	0,00	300,00	300,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	3.550,00	3.570,44	0,00	2.350,00	2.350,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.03.01.01.01.02	CAP.425.000 SPESA BUONI PASTO PERSONALE DIPENDENTE	600,00	600,00	0,00	200,00	200,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	600,00	600,00	0,00	200,00	200,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.01	CAP.56.000 COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	4.000,00	5.572,42	0,00	4.000,00	4.000,00
001.03.01.03.02.17	CAP.180.000 COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI CASSA	10.500,00	12.440,13	0,00	10.500,00	10.500,00
001.03.01.03.02.07	CAP.430.000 ACQUISTO STAMPATI, MATERIALI D'UFFICIO E BENI DI CONSUMO	1.600,00	2.100,20	1.010,71	1.600,00	1.600,00
001.03.01.03.02.10	CAP.432.000 SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA' IVA	3.500,00	6.550,00	3.050,00	3.500,00	3.500,00
001.03.01.03.02.19	CAP.435.000 MANUTENZIONE MACCHINE, PROGRAMMI PER UFFICIO E SERVIZI VARI	3.500,00	3.597,60	3.500,00	3.500,00	3.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	23.100,00	30.260,35	7.560,71	23.100,00	23.100,00
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	23.700,00	30.860,35	7.560,71	23.300,00	23.300,00
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.04.01.01.01.02	CAP.614.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	550,00	550,00	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	550,00	550,00	0,00	150,00	150,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	550,00	550,00	0,00	150,00	150,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.05	CAP.490.002 UTENZE - ENERGIA ELETTRICA	4.000,00	4.130,56	0,00	4.000,00	4.000,00
001.05.01.03.02.05	CAP.490.004 UTENZA ENERGIA ELETTRICA CASA ANZIANI VIA BAILI, 22	2.000,00	2.121,30	0,00	2.000,00	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.05.01.03.02.19	CAP.510.000 SPESA AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI E MOBILI	3.100,00	3.100,00	2.989,00	3.100,00	3.100,00
001.05.01.03.02.05	CAP.1470.002 UTENZE VARIE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, TELEFONO, ACQUA, ECC.) - AMBULATORIO MEDICO	4.000,00	4.343,33	673,44	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	13.100,00	13.695,19	3.662,44	13.100,00	13.100,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	13.100,00	13.695,19	3.662,44	13.100,00	13.100,00
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.06.01.01.01.02	CAP.323.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	1.200,00	1.200,00	0,00	400,00	400,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	1.200,00	1.200,00	0,00	400,00	400,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	1.200,00	1.200,00	0,00	400,00	400,00
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.07.01.01.01.02	CAP.377.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	750,00	750,00	0,00	350,00	350,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	750,00	750,00	0,00	350,00	350,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	750,00	750,00	0,00	350,00	350,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.11.01.02.01.06	CAP.145.002 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	850,00	1.323,07	0,00	850,00	850,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	850,00	1.323,07	0,00	850,00	850,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.05	CAP.155.001 RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE, ACQUA, TELEFONO, ECC.	21.000,00	23.197,54	2.443,42	21.000,00	21.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.11.01.03.01.01	CAP.162.000 ACQUISTO RIVISTE - ABBONAMENTI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.11.01.03.02.99	CAP.272.000 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CONSORZIO COMUNI TARENTINI SCARL	1.300,00	1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	22.800,00	24.997,54	2.443,42	22.800,00	22.800,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.03.01	CAP.2720.000 IVA A DEBITO SU SERVIZI E ATTIVITA' COMUNALI	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	93.650,00	96.320,61	2.443,42	93.650,00	93.650,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	140.500,00	155.456,59	13.666,57	137.300,00	137.300,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
003.02.01.03.02.05	CAP.790.002 UTENZE ENERGIA ELETTRICA PER ALIMENTAZIONE IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	800,00	847,22	0,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	800,00	847,22	0,00	800,00	800,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	800,00	847,22	0,00	800,00	800,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	800,00	847,22	0,00	800,00	800,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.01.01.02.01.06	CAP.905.003 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	800,00	1.421,92	0,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	1.421,92	0,00	800,00	800,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
004.01.01.03.02.05	CAP.905.001 UTENZE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, TELEFONO, ACQUA)	19.000,00	21.105,65	673,44	19.000,00	19.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	19.000,00	21.105,65	673,44	19.000,00	19.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	19.800,00	22.527,57	673,44	19.800,00	19.800,00
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.02.01.02.01.06	CAP.1035.003 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - SCUOLE MEDIE	2.000,00	2.733,97	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.000,00	2.733,97	0,00	2.000,00	2.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.02.05	CAP.1035.002 UTENZE VARIE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, ACQUA, TELEFONO) - SCUOLE MEDIE	16.500,00	18.059,02	468,48	16.000,00	16.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	16.500,00	18.059,02	468,48	16.000,00	16.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	18.500,00	20.792,99	468,48	18.000,00	18.000,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	38.300,00	43.320,56	1.141,92	37.800,00	37.800,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
005.02.01.01.01.02	CAP.1224.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	700,00	700,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	700,00	700,00	0,00	300,00	300,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
005.02.01.02.01.06	CAP.1235.003 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - BIBLIOTECA COMUNALE	500,00	895,19	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	500,00	895,19	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.05	CAP.1235.002 UTENZE VARIE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, TELEFONO, ECC.) - BIBLIOTECA COMUNALE	8.000,00	8.738,58	468,48	8.000,00	8.000,00
005.02.01.03.02.05	CAP.1296.002 UTENZE VARIE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, ACQUA, ECC.) - PALAZZO GALLO	7.000,00	7.451,62	0,00	7.000,00	7.000,00
005.02.01.03.02.05	CAP.1305.001 UTENZE VARIE GESTIONE CENTRO PERMANENTE FLORA E FAUNA ALPI TRENTINE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, ECC.)	5.000,00	5.651,32	0,00	4.500,00	4.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	20.000,00	21.841,52	468,48	19.500,00	19.500,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	21.200,00	23.436,71	468,48	20.300,00	20.300,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	21.200,00	23.436,71	468,48	20.300,00	20.300,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
006.01.01.02.01.06	CAP.1995.002 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	800,00	1.646,48	0,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	1.646,48	0,00	800,00	800,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.02.05	CAP.1990.002 UTENZE ENERGIA ELETTRICA PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	9.000,00	9.829,22	0,00	9.000,00	9.000,00
006.01.01.03.02.05	CAP.1990.003 UTENZE GAS METANO PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	6.000,00	6.545,00	0,00	6.000,00	6.000,00
006.01.01.03.02.05	CAP.1995.003 UTENZE VARIE (ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, ACQUA)	20.000,00	22.849,57	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	35.000,00	39.223,79	0,00	35.000,00	35.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	35.800,00	40.870,27	0,00	35.800,00	35.800,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	35.800,00	40.870,27	0,00	35.800,00	35.800,00
	MISSIONE 07 - Turismo					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
007.01.01.03.02.05	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.2530.000 FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PER BIOLAGO LOC. PARTI	9.000,00	9.570,46	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	9.000,00	9.570,46	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	9.000,00	9.570,46	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	9.000,00	9.570,46	0,00	9.000,00	9.000,00
008.01.01.01.01.02	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
	CAP.324.000 SPESA PER BUONI PASTO RELATIVI AL SERVIZIO MENSA USUFRUITO DAI DIPENDENTI	800,00	800,00	0,00	400,00	400,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	800,00	800,00	0,00	400,00	400,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	800,00	800,00	0,00	400,00	400,00
009.02.01.02.01.06	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	800,00	800,00	0,00	400,00	400,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	CAP.1955.003 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	5.500,00	8.012,87	0,00	5.500,00	5.500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	5.500,00	8.012,87	0,00	5.500,00	5.500,00
009.02.01.03.02.05	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.1955.002 UTENZE - ENERGIA ELETTRICA	1.000,00	1.061,40	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.061,40	0,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
009.03.01.03.02.15	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	6.500,00	9.074,27	0,00	6.500,00	6.500,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.1820.000 SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI - AGEVOLAZIONI PER ANZIANI E BAMBINI	3.500,00	6.854,39	0,00	3.500,00	3.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.500,00	6.854,39	0,00	3.500,00	3.500,00
009.04.01.03.02.07	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	3.500,00	6.854,39	0,00	3.500,00	3.500,00
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.470.000 CANONE CONCESSIONE DERIVAZIONI IDRICHE	7.100,00	7.100,00	0,00	7.100,00	7.100,00
	CAP.1685.002 UTENZA - ENERGIA ELETTRICA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	7.000,00	7.386,45	0,00	6.500,00	6.500,00
009.04.01.03.02.05	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	14.100,00	14.486,45	0,00	13.600,00	13.600,00
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	14.100,00	14.486,45	0,00	13.600,00	13.600,00
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.05.01.01.01.02	CAP.503.000 BUONI PASTO PER SERVIZIO MENSA CUSTODI FORESTALI	6.500,00	6.500,00	0,00	6.500,00	6.500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	6.500,00	6.500,00	0,00	6.500,00	6.500,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.05.01.02.01.09	CAP.502.000 TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOVETTURE CUSTODI FORESTALI	800,00	800,00	363,00	800,00	800,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	800,00	800,00	363,00	800,00	800,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
009.05.01.04.01.02	CAP.480.000 VERSAMENTO AL FONDO FORESTALE DI M.B.	27.000,00	57.419,81	1.235,00	27.000,00	27.000,00
009.05.01.04.01.02	CAP.483.000 RIMBORSO FORFETTARIO PER SEDE CUSTODI FORESTALI SECONDA ZONA	800,00	800,00	0,00	800,00	800,00
009.05.01.04.01.02	CAP.484.000 VERSAMENTO AL FONDO FORESTALE DI M.B. - ANNI PRECEDENTI E STRAORDINARIE	0,00	10.370,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	27.800,00	68.589,81	1.235,00	27.800,00	27.800,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	35.100,00	75.889,81	1.598,00	35.100,00	35.100,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	59.200,00	106.304,92	1.598,00	58.700,00	58.700,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
010.05.01.01.01.02	CAP.2218.000 SPESA BUONI PASTO PER SERVIZIO MENSA OPERAI	3.200,00	3.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.200,00	3.200,00	0,00	1.200,00	1.200,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
010.05.01.02.01.06	CAP.2205.002 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - STRADE INTERNE	1.800,00	3.449,22	0,00	1.800,00	1.800,00
010.05.01.02.01.06	CAP.2225.002 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - STRADE ESTERNE	500,00	928,72	0,00	500,00	500,00
010.05.01.02.01.09	CAP.2241.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE	700,00	700,00	137,00	700,00	700,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.000,00	5.077,94	137,00	3.000,00	3.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.02.05	CAP.2245.000 SPESE ENERGIA ELETTRICA PER ILLUM.PUBBL.	60.000,00	66.633,15	0,00	60.000,00	60.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	60.000,00	66.633,15	0,00	60.000,00	60.000,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	66.200,00	74.911,09	137,00	64.200,00	64.200,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	66.200,00	74.911,09	137,00	64.200,00	64.200,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
011.01.01.03.02.05	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.875.000 RISCALDAMENTO E ILLUMINAZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO	7.000,00	8.366,88	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	7.000,00	8.366,88	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	7.000,00	8.366,88	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	7.000,00	8.366,88	0,00	7.000,00	7.000,00
012.07.01.04.02.05	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.1480.000 INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA	50,00	100,00	0,00	50,00	50,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	50,00	100,00	0,00	50,00	50,00
012.09.01.02.01.06	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	50,00	100,00	0,00	50,00	50,00
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	CAP.1615.002 TARIFFA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	5.000,00	9.555,49	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	5.000,00	9.555,49	0,00	5.000,00	5.000,00
012.09.01.03.02.05	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.1615.001 UTENZA ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE	2.500,00	2.700,63	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.500,00	2.700,63	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	7.500,00	12.256,12	0,00	7.000,00	7.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
014.02.01.03.02.05	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7.550,00	12.356,12	0,00	7.050,00	7.050,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.2590.001 UTENZA ENERGIA ELETTRICA PESA PUBBLICA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	500,00	516,34	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	500,00	516,34	0,00	500,00	500,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	500,00	516,34	0,00	500,00	500,00
017.01.01.03.02.05	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	500,00	516,34	0,00	500,00	500,00
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.2610.000 UTENZE ENERGIA ELETTRICA FUNZIONAMENTO CENTRALINE IDROELETTRICHE SU ACQUEDOTTI COMUNALI - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	5.000,00	5.309,69	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.000,00	5.309,69	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche	5.000,00	5.309,69	0,00	5.000,00	5.000,00
020.02.01.10.01.03	Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	5.000,00	5.309,69	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	CAP.2715.000 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	59.658,77	59.658,77	0,00	58.221,38	58.221,38
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	59.658,77	59.658,77	0,00	58.221,38	58.221,38

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'	59.658,77	59.658,77	0,00	58.221,38	58.221,38
	PROGRAMMA 3 - Altri fondi					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.03.01.10.01.99	CAP.2716.000 ACCANTONAMENTO PER RISCHI DA FIDEIUSSIONI RILASCIATE	11.130,63	11.130,63	0,00	11.130,63	11.130,63
020.03.01.10.01.05	CAP.2718.000 ACCONTONAMENTO FONDO RISCHI PERDITE SOCIETA'	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
020.03.01.10.01.99	CAP.2719.000 FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO	2.933,00	2.933,00	0,00	2.933,00	2.933,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	14.263,63	14.263,63	0,00	14.263,63	14.263,63
	Totale PROGRAMMA 3 - Altri fondi	14.263,63	14.263,63	0,00	14.263,63	14.263,63
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	73.922,40	73.922,40	0,00	72.485,01	72.485,01
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	465.772,40	555.989,25	17.011,97	456.335,01	456.335,01
	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti					
	MISSIONE 50 - Debito pubblico					
	PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari					
	Macroaggregato 2 - Rimborso prestiti a breve termine					
	Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
050.02.04.03.01.02	CAP.4060.000 QUOTA ANNUALE RIMBORSO SPESA ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	30.993,12	30.993,12	0,00	30.993,12	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	30.993,12	30.993,12	0,00	30.993,12	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	30.993,12	30.993,12	0,00	30.993,12	0,00
	Totale MISSIONE 50 - Debito pubblico	30.993,12	30.993,12	0,00	30.993,12	0,00
	Totale TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	30.993,12	30.993,12	0,00	30.993,12	0,00
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
060.01.05.01.01.01	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie					
	PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria					
	Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
	CAP.4000.000 RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00
	TOTALE SERVIZIO FINANZIARIO	746.765,52	836.982,37	17.011,97	737.328,13	706.335,01

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.04.01.03.02.03	CAP.240.000 AGGIO E SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI, DEI PROVENTI E DIRITTI DIVERSI	800,00	818,36	477,35	800,00	800,00
001.04.01.03.02.19	CAP.635.000 MANUTENZIONE MACCHINE, PROGRAMMI PER UFFICIO E SERVIZI VARI	5.000,00	5.000,00	2.097,76	5.000,00	5.000,00
001.04.01.03.02.19	CAP.642.000 SPESE PER SERVIZIO RISCOSSIONE IMIS	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	8.300,00	8.318,36	2.575,11	8.300,00	8.300,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.04.01.09.99.04	CAP.2686.000 SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	1.500,00	1.863,07	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.500,00	1.863,07	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	9.800,00	10.181,43	2.575,11	9.800,00	9.800,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	9.800,00	10.181,43	2.575,11	9.800,00	9.800,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.04.01.03.02.15	CAP.1760.000 RIPARTO CANONE SERVIZIO DEPURAZIONE - ATT. RIL. FINI IVA	50.000,00	212.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	50.000,00	212.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	50.000,00	212.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	50.000,00	212.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	59.800,00	222.181,43	2.575,11	59.800,00	59.800,00
	TOTALE SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	59.800,00	222.181,43	2.575,11	59.800,00	59.800,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO TECNICO					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.02.01.10.02.01	CAP.79.099 FPV - INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.01.02	CAP.236.000 SPESE ACQUISTO ATTREZZATURE PER MAGAZZINO COMUNALE	3.000,00	4.219,39	0,00	3.000,00	3.000,00
001.05.01.03.01.02	CAP.485.000 ACQUISTO MATERIALI, ATTREZZATURE E UTENSILI PER GESTIONE STABILI COMUNALI	3.500,00	6.133,15	0,00	3.500,00	3.500,00
001.05.01.03.02.09	CAP.490.001 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI (ASCENSORE, IMPIANTI TERMICI, ECC)	3.000,00	3.937,76	793,00	3.000,00	3.000,00
001.05.01.03.02.09	CAP.490.003 MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	2.700,00	3.200,20	585,74	2.700,00	2.700,00
001.05.01.03.02.09	CAP.1470.003 MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE E IMPIANTI - AMBULATORIO MEDICO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	13.200,00	18.490,50	1.378,74	13.200,00	13.200,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	13.200,00	18.490,50	1.378,74	13.200,00	13.200,00
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.01.02	CAP.332.000 ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.06.01.03.02.19	CAP.338.000 MANUTENZIONE MACCHINE E	5.000,00	5.000,00	4.977,60	5.000,00	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	PROGRAMMI PER UFFICIO					
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.500,00	5.500,00	4.977,60	5.500,00	5.500,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	5.500,00	5.500,00	4.977,60	5.500,00	5.500,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.09	CAP.145.001 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI (TERMICI, ASCENSORE, ECC.)	2.500,00	2.841,78	1.452,02	2.500,00	2.500,00
001.11.01.03.02.09	CAP.145.003 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI	1.300,00	1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.800,00	4.141,78	1.452,02	3.800,00	3.800,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	3.800,00	4.141,78	1.452,02	3.800,00	3.800,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	29.500,00	28.132,28	7.808,36	29.500,00	29.500,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
003.02.01.03.02.09	CAP.790.001 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	6.750,00	13.460,00	6.710,00	6.750,00	6.750,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.750,00	13.460,00	6.710,00	6.750,00	6.750,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	6.750,00	13.460,00	6.710,00	6.750,00	6.750,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	6.750,00	13.460,00	6.710,00	6.750,00	6.750,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.01.01.03.02.09	CAP.905.002 SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE E IMPIANTI	2.200,00	2.370,89	244,13	2.200,00	2.200,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.200,00	2.370,89	244,13	2.200,00	2.200,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	2.200,00	2.370,89	244,13	2.200,00	2.200,00
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.01.02	CAP.1030.000 ACQUISTO ATTREZZATURE E UTENSILI PER LE SCUOLE MEDIE	1.200,00	1.200,01	0,00	1.200,00	1.200,00
004.02.01.03.02.09	CAP.1035.004 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILE E IMPIANTI (TERMICO, ASCENSORE, ECC) - SCUOLE MEDIE	3.000,00	3.907,56	1.250,63	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.200,00	5.107,57	1.250,63	4.200,00	4.200,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	4.200,00	5.107,57	1.250,63	4.200,00	4.200,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	6.400,00	7.478,46	1.494,76	6.400,00	6.400,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.09	CAP.1296.003 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILE E IMPIANTI (TERMICO, ASCENSORE, ECC.) - PALAZZO GALLO	2.800,00	3.425,59	1.250,63	2.800,00	2.800,00
005.02.01.03.02.09	CAP.1305.002 MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO PERMANENTE FLORA E FAUNA ALPI TARENTINE	2.000,00	2.170,89	244,13	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.800,00	5.596,48	1.494,76	3.800,00	3.800,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	4.800,00	5.596,48	1.494,76	3.800,00	3.800,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	4.800,00	5.596,48	1.494,76	3.800,00	3.800,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.01.02	CAP.1985.000 ACQUISTO MATERIALI E ATTREZZATURA PER LA PALESTRA COMUNALE	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
006.01.01.03.02.09	CAP.1990.001 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI E PER ATTIVITA' RICREATIVE	3.000,00	13.644,92	719,93	3.000,00	3.000,00
006.01.01.03.02.09	CAP.1995.001 SPESA MANUTENZIONE ORDINARIA STABILE E IMPIANTI	3.000,00	3.341,78	1.366,59	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.500,00	17.486,70	2.086,52	6.500,00	6.500,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.01.01.04.04.01	CAP.1991.000 CONTRIBUTO ORDINARIO AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER LA MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	16.500,00	27.486,70	2.086,52	16.500,00	16.500,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	16.500,00	27.486,70	2.086,52	16.500,00	16.500,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.01.01.03.02.11	CAP.325.000 SPESE PER PERIZIE, PARERI LEGALI, SOPRALLUOGHI, COLLAUDI, FRAZIONAMENTI, ECC.	8.000,00	18.879,30	110,00	8.000,00	8.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	8.000,00	18.879,30	110,00	8.000,00	8.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.000,00	18.879,30	110,00	8.000,00	8.000,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.000,00	18.879,30	110,00	8.000,00	8.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
009.02.01.03.01.02	CAP.1950.000 ACQUISTO MATERIALI PER MANUT. ORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
009.02.01.03.02.09	CAP.1955.001 SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA (FIORI, PIANTE, ECC.)	12.000,00	12.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	13.000,00	13.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	13.000,00	13.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.15	CAP.1815.000 SPESA PER SERVIZIO DI ASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1.500,00	2.878,00	122,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.500,00	2.878,00	122,00	1.500,00	1.500,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	1.500,00	2.878,00	122,00	1.500,00	1.500,00
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.04.01.03.01.02	CAP.1680.000 ACQUISTO MATERIALE D'USO PER IL SERVIZIO ACQUEDOTTO - ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA	1.500,00	1.500,02	0,00	1.500,00	1.500,00
009.04.01.03.01.02	CAP.1682.000 ACQUISTO MATERIALE D'USO PER IL SERVIZIO FOGNATURA (ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA)	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1685.001 MANUTENZIONE ORDINARIA ACQUEDOTTO - ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA	6.500,00	7.683,40	1.732,40	6.500,00	6.500,00
009.04.01.03.02.99	CAP.1685.003 SERVIZIO ANALISI CHIMICO- BATTERIOLOGICHE - ATT. RILEVANTE AI FNI IVA	4.000,00	6.831,03	0,00	4.000,00	4.000,00
009.04.01.03.02.19	CAP.1690.000 MANUTENZIONE STRUMENTI MONITORAGGIO SORGENTI E PIATTAFORMA SOFTWARE - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	6.000,00	17.956,00	0,00	6.000,00	6.000,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1695.000 MANUTENZIONE ORDINARIA PALMARI PER LETTURE ACQUEDOTTO - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	1.100,00	1.100,00	0,00	1.100,00	1.100,00
009.04.01.03.02.19	CAP.1697.000 SERVIZIO SPEDIZIONE FATTURE ACQUEDOTTO - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	1.700,00	1.700,00	0,00	1.700,00	1.700,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1740.000 MANUTENZIONE ORDINARIA	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	FOGNATURA - ATT. RIL. FINI IVA					
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	23.400,00	39.370,45	1.732,40	23.400,00	23.400,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	23.400,00	39.370,45	1.732,40	23.400,00	23.400,00
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.02.09	CAP.520.000 SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE FORESTALI	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	41.900,00	59.248,45	1.854,40	38.900,00	38.900,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.01.02	CAP.2200.000 FORNITURA O RINNOVAZIONI UNIFORMI ED EFFETTI VESTIARIO AL PERSONALE	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.01.03.02.05	CAP.2203.000 SPESE TELEFONICHE CELLULARI IN DOTAZIONE AGLI OPERAI	1.000,00	1.227,87	35,87	1.000,00	1.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2205.001 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE INTERNE	8.500,00	8.502,82	1.200,48	8.500,00	8.500,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2210.000 SPESE ACQUISTO MATERIALI E SEGNALETICA STRADALE	2.000,00	3.627,48	0,00	2.000,00	2.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2213.000 ACQUISTO MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO PER STRADE	9.000,00	11.158,18	0,00	9.000,00	9.000,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2215.000 ACQUISTI VARI AUTOMEZZI PER LA VIABILITA (CARBURANTI, ATTREZZATURE, ECC.)	14.000,00	15.796,79	0,00	14.000,00	14.000,00
010.05.01.03.02.99	CAP.2220.000 SPESE PER SGOMBERO NEVE	23.000,00	42.557,82	3.451,68	23.000,00	23.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2225.001 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE ESTERNE	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2230.000 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI	6.000,00	8.044,53	450,31	6.000,00	6.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	MECCANICI					
010.05.01.03.01.02	CAP.2250.000 ACQUISTO MATERIALE ELETTRICO E D'USO PER IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.000,00	3.766,50	0,00	3.000,00	3.000,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2255.000 SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI II. PP.	4.700,00	7.784,16	1.542,08	4.700,00	4.700,00
010.05.01.03.02.07	CAP.2265.000 NOLEGGIO AUTOMEZZI	5.000,00	5.818,25	4.026,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	79.700,00	111.784,40	10.706,42	79.700,00	79.700,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	79.700,00	111.784,40	10.706,42	79.700,00	79.700,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	79.700,00	111.784,40	10.706,42	79.700,00	79.700,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.09.01.03.01.02	CAP.1610.000 ACQUISTI MATERIALI D'USO PER CIMITERO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
012.09.01.03.02.09	CAP.1615.003 MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
014.02.01.03.02.09	CAP.2590.002 MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTO PESA PUBBLICA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive -	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	tutela dei consumatori					
	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	195.250,00	273.766,07	32.265,22	191.250,00	191.250,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.05.02.02.01.09	CAP.3125.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STABILI DI PROPRIETA' COMUNALE	55.500,00	85.642,10	0,00	10.000,00	10.000,00
001.05.02.02.01.05	CAP.3131.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER MAGAZZINO COMUNALE	1.500,00	1.669,58	0,00	1.500,00	1.500,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3139.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RIFUGI	3.000,00	7.534,67	0,00	3.000,00	3.000,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3143.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE	15.000,00	33.506,04	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	75.000,00	128.352,39	0,00	19.500,00	19.500,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	75.000,00	128.352,39	0,00	19.500,00	19.500,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	75.000,00	128.352,39	0,00	19.500,00	19.500,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
004.02.02.02.01.05	CAP.3266.000 ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLE MEDIE	0,00	2.293,60	0,00	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	CAP.3270.000 LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STABILE SCUOLE	15.000,00	26.419,69	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	15.000,00	28.713,29	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	15.000,00	28.713,29	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	15.000,00	28.713,29	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
005.02.02.02.01.10	CAP.3148.000 LAVORI SISTEMAZIONE PALAZZO GALLO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.10	CAP.3323.000 COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO PERMANENTE FLORA E FAUNA ALPI TARENTINE/MUSEO OUTDOOR LOC. PARTI	10.000,00	16.459,53	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.10	CAP.3325.000 MUSEO OUTDOOR - PROGETTO MUSEOLOGICO E MUSEOGRAFICO LOC. PARTI	0,00	61.049,35	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.09	CAP.3334.000 SISTEMAZIONE E COMPLETAMENTO OSSERVATORIO ASTRONOMICO	0,00	3.592,52	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.10	CAP.3360.000 REALIZZAZIONE TENDOSTRUTTURA E AREA SPORTIVA LOC. SAN ROCCO	0,00	1.718,95	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.03	CAP.3364.000 ACQUISTO ARREDI TENDOSTRUTTURA E AREA SPORTIVA LOC. SAN ROCCO	0,00	5.315,54	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	20.000,00	98.135,89	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	20.000,00	98.135,89	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	20.000,00	98.135,89	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
006.01.02.02.01.09	CAP.3620.000 LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI SAN ROCCO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.3621.000 LAVORI SISTEMAZIONE CAMPO SPORTIVO LOC. SAN ROCCO	0,00	189,89	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	CAP.3630.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO SPORTIVO LOC. PARTI	20.000,00	27.307,47	0,00	5.000,00	5.000,00
006.01.02.02.01.09	CAP.3634.000 LAVORI SISTEMAZIONE AREA LOC. PARTI (BIOLAGO)	35.000,00	37.563,22	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	60.000,00	70.060,58	0,00	5.000,00	5.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	60.000,00	70.060,58	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	60.000,00	70.060,58	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
007.01.02.02.01.09	CAP.3660.000 VALORIZZAZIONE COLLE SAN IPPOLITO	0,00	5.218,96	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	5.218,96	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	5.218,96	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	0,00	5.218,96	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
008.01.02.02.01.09	CAP.3678.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ARREDO URBANO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
008.01.02.02.01.03	CAP.3682.000 ACQUISTI VARI PER ARREDO URBANO	10.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	15.000,00	15.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	15.000,00	15.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	15.000,00	15.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.02.02.02.01.09	CAP.3600.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI	25.000,00	25.000,04	0,00	10.000,00	10.000,00
009.02.02.02.01.99	CAP.3610.000 ACQUISTO ATTREZZATURE E GIOCHI PER PARCHI E GIARDINI	10.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
009.02.02.02.01.09	CAP.3613.000 SISTEMAZIONE AREA PROSPICIENTE ALL'ASILO - VIA VENEZIA	0,00	4.528,56	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	35.000,00	39.528,60	0,00	15.000,00	15.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	35.000,00	39.528,60	0,00	15.000,00	15.000,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.04.02.02.01.09	CAP.3491.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO - ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA	30.000,00	60.159,78	0,00	20.000,00	20.000,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3496.000 RIFACIMENTO TRATTO ACQUEDOTTO/FOGNATURA VIA TERRASANTA/CROSAROLA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	0,00	5.224,77	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3503.000 SOSTITUZIONE TRATTO DI CONDOTTA ACQUEDOTTO A VALLE DI MASETTO - ATTIVITA' RILEVANTE AI FINI IVA	0,00	4.258,31	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3511.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURE - ATT. RIL. FINI IVA	20.000,00	21.430,85	0,00	10.000,00	10.000,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3530.000 LAVORI REALIZZAZIONE SISTEMA FOGNARIO A RETI SEPARATE E RETE IDRICA VIA VENEZIA, VIA BAON E VIA MARIGHETTO - ATT. RIL. AI FINI IVA	0,00	610.080,92	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3532.000 LAVORI REALIZZAZIONE SISTEMA FOGNARIO A RETI SEPARATE E RETE IDRICA VIA LUGO E VIA TERRASANTA - ATT. RIL. AI FINI IVA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3533.000 OPERE DI ADEGUAMENTO SERBATOIO ACQUEDOTTO LOC. CRISTO NERO	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	60.000,00	821.154,63	0,00	30.000,00	30.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	60.000,00	821.154,63	0,00	30.000,00	30.000,00
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	95.000,00	860.683,23	0,00	45.000,00	45.000,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
010.05.02.02.01.09	CAP.3677.000 LAVORI DI RIPAVIMENTAZIONE DEI TRATTI ABITATI	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3679.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE INTERNE ED ESTERNE	70.000,00	70.000,00	0,00	45.000,00	45.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3684.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE INTERNE	0,00	11.698,85	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3685.000 SPESE STRAOR.PER STRADE COMUNALI ESTERNE	0,00	30.870,36	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3695.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	15.000,00	33.221,18	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.02.02.01.01	CAP.3700.000 MANUTENZIONE ATTREZZATURA E MEZZI MECCANICI E DI TRASPORTO PER LA VIABILITA	15.000,00	22.001,65	0,00	5.000,00	5.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3705.000 PNRR - M2C4 - INV. 2.2 - CONTRIBUTO L. 160/2019 PER INTERVENTI IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE - RIQUALIF.ENERGETICA ILL. PUBBLICA VIA DON N. SORDO E VIA SAN ROCCO - CUP I22E23000120006	0,00	31,07	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3707.000 LAVORI ASFALTATURA STRADE COMUNALI VARIE	10.000,00	10.888,10	0,00	10.000,00	10.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3710.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERI	10.000,00	15.978,00	0,00	5.000,00	5.000,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3722.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RINGHIERE E STACCIONATE STRADE INTERNE	20.000,00	31.481,42	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3732.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI	20.000,00	28.466,80	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	185.000,00	279.637,43	0,00	80.000,00	80.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	185.000,00	279.637,43	0,00	80.000,00	80.000,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	185.000,00	279.637,43	0,00	80.000,00	80.000,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
011.01.02.02.01.09	CAP.3250.000 REALIZZAZIONE NUOVA CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO	0,00	11.745,36	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	11.745,36	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	0,00	11.745,36	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	11.745,36	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
014.02.02.02.01.04	CAP.3890.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E COMPLETAMENTO PESA PUBBLICA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
017.01.02.02.01.04	CAP.3861.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO CENTRALINA IDROELETTRICA - ATT. RILEVANTE AI FINI IVA	5.000,00	5.329,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	5.000,00	5.329,40	0,00	5.000,00	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche	5.000,00	5.329,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	5.000,00	5.329,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	473.000,00	1.505.876,53	0,00	174.500,00	174.500,00
	TOTALE SERVIZIO TECNICO	668.250,00	1.779.642,60	32.265,22	365.750,00	365.750,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	GIUNTA COMUNALE					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.01.02	CAP.130.000 SPESE DI RAPPRESENTANZA - ACQUISTI VARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
001.01.01.03.02.02	CAP.133.000 SPESE DI RAPPRESENTANZA - SERVIZI VARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.02.01.09.01.01	CAP.269.000 RIMBORSO SPESA SEGRETARIO COMUNALE - PERSONALE IN COMANDO DALLA P.A.T.	0,00	4.275,13	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	4.275,13	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	0,00	4.275,13	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.07	CAP.238.000 AFFITTO LOCALI PER MAGAZZINO COMUNALE	7.100,00	7.100,00	0,00	7.100,00	7.100,00
001.05.01.03.02.09	CAP.493.000 INTERVENTI PER RIPRODUZIONI, ADESIVI MURALI, ECC. SU PARETI STABILI COMUNALI	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	7.100,00	7.100,05	0,00	7.100,00	7.100,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	7.100,00	7.100,05	0,00	7.100,00	7.100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.99	CAP.270.000 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
001.11.01.03.02.11	CAP.300.000 SPESE PER LITI, PARERI LEGALI E ATTI A DIFESA DEL COMUNE	3.000,00	11.273,21	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.600,00	12.873,21	0,00	4.600,00	4.600,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	4.600,00	12.873,21	0,00	4.600,00	4.600,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	13.700,00	26.248,39	0,00	13.700,00	13.700,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
003.01.01.04.01.02	CAP.780.000 QUOTA PARTE SPESA SERVIZIO VIGILANZA URBANA	46.500,00	106.852,91	0,00	46.500,00	46.500,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	46.500,00	106.852,91	0,00	46.500,00	46.500,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa	46.500,00	106.852,91	0,00	46.500,00	46.500,00
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	46.500,00	106.852,91	0,00	46.500,00	46.500,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
004.02.01.04.01.02	CAP.960.000 CONTRIBUTO SPESE PER ATTIVITA' DIDATTICHE EXTRASCOLASTICHE	1.700,00	1.700,00	0,00	1.700,00	1.700,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
004.02.01.04.01.02	CAP.980.000 TRASFERIMENTO A COMUNE DI CASTEL IVANO QUOTA SPESA FUNZIONAMENTO IST. COMPRENSIVO STRIGNO E TESINO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	2.200,00	2.200,00	0,00	2.200,00	2.200,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	2.200,00	2.200,00	0,00	2.200,00	2.200,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	2.200,00	2.200,00	0,00	2.200,00	2.200,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.02	CAP.1290.000 SPESE PER MANIFESTAZIONI ASSESSORATO ALLA CULTURA	9.000,00	12.167,38	0,00	9.000,00	9.000,00
005.02.01.03.02.12	CAP.1298.000 QUOTA CONCORSO SPESA LAVORATORI ATTIVITA' COMPARTECIPATE PAT - SERVIZIO BIBLIOTECA	3.800,00	5.051,72	3.780,00	3.800,00	3.800,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	12.800,00	17.219,10	3.780,00	12.800,00	12.800,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.04.01	CAP.1293.000 CONTRIBUTO ALLA PRO LOCO DI CASTELLO TESINO PER MANIFESTAZIONI E ATTIVITA'	25.000,00	28.750,00	0,00	11.000,00	11.000,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1294.000 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' VARIE - NON RICORRENTI	5.000,00	6.300,00	0,00	0,00	0,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1295.000 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' VARIE	14.000,00	15.800,00	0,00	14.000,00	14.000,00
005.02.01.04.01.02	CAP.1300.000 QUOTA COMPARTECIPAZIONE SPESA PROGETTO "ECOMUSEO DEL VIAGGIO"	7.000,00	9.477,56	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	51.000,00	60.327,56	0,00	32.000,00	32.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	63.800,00	77.546,66	3.780,00	44.800,00	44.800,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	63.800,00	77.546,66	3.780,00	44.800,00	44.800,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.01.01.04.01.02	CAP.1980.000 QUOTA SPESA MANUTENZIONE IMPIANTO NATATORIO BORGO VALSUGANA	11.200,00	52.707,78	0,00	11.200,00	11.200,00
006.01.01.04.03.02	CAP.1998.000 CONTRIBUTO AD A.P.T. PER MANUTENZIONE PERCORSO MOUNTAIN BIKE	6.900,00	13.774,58	6.874,58	6.900,00	6.900,00
006.01.01.04.03.02	CAP.1999.000 CONTRIBUTO AD A.P.T. PER L'ORGANIZZAZIONE PARTENZA TAPPA DEL GIRO D'ITALIA FEMMINILE 2025	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00
006.01.01.04.04.01	CAP.2000.000 CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI VARIE PER ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	24.100,00	80.482,36	6.874,58	24.100,00	24.100,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	24.100,00	80.482,36	6.874,58	24.100,00	24.100,00
	PROGRAMMA 2 - Giovani					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.02.01.04.01.02	CAP.1490.000 CONTRIBUTO AL COMPENSORIO PER PIANO GIOVANI DI ZONA	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Giovani	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	24.700,00	81.082,36	6.874,58	24.700,00	24.700,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.02	CAP.2500.000 SPESE PER MANIFESTAZIONI ASSESSORATO ALLO SPORT E AL TURISMO	4.500,00	4.689,47	0,00	4.500,00	4.500,00
007.01.01.03.02.02	CAP.2501.000 SPESE PER EVENTI ESTIVI INERENTI ALL'INIZIATIVA VIETATO AI MAGGIORI	0,00	4,53	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.500,00	4.694,00	0,00	4.500,00	4.500,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
007.01.01.04.03.02	CAP.2520.000 QUOTA SPESA C/ESERCIZIO PER A.P.T.	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
007.01.01.04.03.02	CAP.2522.000 CORRISPETTIVO A.P.T. VALSUGANA PER GESTIONE SERVIZI, STRUTTURE, ECC	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	2.000,00	12.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	6.500,00	16.694,00	0,00	6.500,00	6.500,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	6.500,00	16.694,00	0,00	6.500,00	6.500,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.01.01.03.02.11	CAP.346.000 INCARICO REDAZIONE VARIANTE PRG	5.000,00	15.150,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.000,00	15.150,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	5.000,00	15.150,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	5.000,00	15.150,40	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.02.01.03.02.12	CAP.1962.000 QUOTA CONCORSO SPESA LAVORATORI - PAT SERVIZIO RIPRISTINO	3.000,00	14.307,78	2.250,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.000,00	14.307,78	2.250,00	3.000,00	3.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
009.02.01.04.02.05	CAP.350.000 TRASFERIMENTO A PRIVATI CONTRIBUTO PAT PER INTERVENTI DI RECUPERO PATRIMONIO MONTANO L.P. 17/98	0,00	12.313,92	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
009.02.01.04.01.02	CAP.1963.000 QUOTA CONCORSO SPESA LAVORATORI MANUTENZIONE VERDE DA RIVERSARE A PIEVE TESINO	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00
009.02.01.04.04.01	CAP.1970.000 TRASFERIMENTO A PRO LOCO RONCO PER RECUPERO AMBIENTALE SENTIERI, STRADE, FRAZ. CAINARI	3.500,00	7.000,00	0,00	3.500,00	3.500,00
009.02.01.04.02.05	CAP.1975.000 RIMBORSO SPESA ALLE FAMIGLIE PER UTILIZZO PANNOLINI LAVABILI	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	15.800,00	31.613,92	0,00	15.800,00	15.800,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	18.800,00	45.921,70	2.250,00	18.800,00	18.800,00
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.02.10	CAP.511.000 ASSOC. FORESTALE - INCARICO ORGANIZZ., COORDINAMENTO E ATTUAZIONE STANDARD MINIMI DI FUNZIONAMENTO	6.372,00	6.372,00	6.341,46	6.372,00	6.372,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.372,00	6.372,00	6.341,46	6.372,00	6.372,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	6.372,00	6.372,00	6.341,46	6.372,00	6.372,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	25.172,00	52.293,70	8.591,46	25.172,00	25.172,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
011.01.01.04.04.01	CAP.865.000 CONTRIBUTO DEL COMUNE AL CORPO VVF	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
011.01.01.04.01.02	CAP.1301.000 QUOTA COMPARTECIPAZIONE SPESA	250,00	707,58	0,00	250,00	250,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	GESTIONE LOCALI CENTRO PROTEZIONE CIVILE DI BORGIO VALSUGANA A SERVIZIO DELL'UNIONE DISTRETTUALE V.V.F. VALSUGANA E TESINO					
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	15.250,00	15.707,58	15.000,00	15.250,00	15.250,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	15.250,00	15.707,58	15.000,00	15.250,00	15.250,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	15.250,00	15.707,58	15.000,00	15.250,00	15.250,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.01.01.04.04.01	CAP.1911.000 QUOTA CONCORSO SPESA RETTE FREQUENZA ASILO NIDO	0,00	2.955,21	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	2.955,21	0,00	3.000,00	3.000,00
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori	0,00	2.955,21	0,00	3.000,00	3.000,00
	PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.03.01.03.02.15	CAP.2105.000 ASSISTENZA INABILI AL LAVORO - MANTENIMENTO INABILI E POVERI AL RICOVERO	17.000,00	31.910,61	0,00	17.000,00	17.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	17.000,00	31.910,61	0,00	17.000,00	17.000,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani	17.000,00	31.910,61	0,00	17.000,00	17.000,00
	PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.07.01.04.04.01	CAP.1445.000 CONTRIBUTI PER FINI DI SANITA' PUBBLICA AVIS E CRI LOCALI	775,00	775,00	0,00	775,00	775,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	775,00	775,00	0,00	775,00	775,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	775,00	775,00	0,00	775,00	775,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
012.09.01.03.02.99	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.1615.004 SERVIZI FUNERARI PER SEPOLTURE, ECC	15.000,00	20.444,51	0,00	15.000,00	15.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	15.000,00	20.444,51	0,00	15.000,00	15.000,00
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	15.000,00	20.444,51	0,00	15.000,00	15.000,00
012.11.01.04.04.01	PROGRAMMA 11 - Interventi per asili nido					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.1912.000 QUOTA CONCORSO SPESA RETTE FREQUENZA ASILO NIDO	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Interventi per asili nido	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
014.01.01.04.01.02	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	35.775,00	59.085,33	0,00	35.775,00	35.775,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.2580.000 RIMBORSO SPESA PERSONALE ASSISTENTE TECNICO - STRATEGIA AREE INTERNE	0,00	367,54	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	0,00	367,54	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato	0,00	367,54	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	0,00	367,54	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale					
	PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
015.03.01.03.02.99	CAP.550.000 ATTUAZIONE PROGETTI A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE CON L'INTERVENTO DELL'AGENZIA DEL LAVORO - PROGETTO INTERVENTO 19	60.000,00	94.709,30	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	60.000,00	94.709,30	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione	60.000,00	94.709,30	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	60.000,00	94.709,30	0,00	20.000,00	20.000,00
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
017.01.01.03.02.09	CAP.2600.000 SPESA PER GESTIONE E MANUTENZIONE CENTRALINA PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA SU ACQUEDOTTO COMUNALE (RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	20.000,00	24.409,37	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	20.000,00	24.409,37	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche	20.000,00	24.409,37	0,00	20.000,00	20.000,00
	Totale MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	20.000,00	24.409,37	0,00	20.000,00	20.000,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.01.01.10.01.01	CAP.2705.000 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	19.914,88	0,00	0,00	18.852,27	18.852,27
020.01.01.10.01.01	CAP.2710.000 FONDO DI RISERVA DI CASSA	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	19.914,88	100.000,00	0,00	18.852,27	18.852,27
	Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva	19.914,88	100.000,00	0,00	18.852,27	18.852,27
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	19.914,88	100.000,00	0,00	18.852,27	18.852,27
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	338.511,88	672.347,54	34.246,04	278.449,27	278.449,27
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.05.02.02.01.09	CAP.3135.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER PALAZZO GALLO	0,00	1.460,00	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.03.05	CAP.3150.000 SPESA AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE OPERE VARIE	20.000,00	23.840,00	0,00	5.000,00	5.000,00
001.05.02.02.03.05	CAP.3157.000 INCARICO REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE	0,00	77.742,64	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	20.000,00	103.042,64	0,00	5.000,00	5.000,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	20.000,00	103.042,64	0,00	5.000,00	5.000,00
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.08.02.02.03.02	CAP.3182.000 PNRR - M1C1 - MISURA 1.3.1 - PDND CONFERIMENTO DATI RELATIVI AI NUMERI CIVICI GEOREFERENZIATI ANNCSU - CUP I51J25003040006	0,00	4.026,00	0,00	0,00	0,00
001.08.02.02.03.02	CAP.3187.000 PNRR - M1C1 - INV. 1.4 - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO (COMUNI) - CUP I21F22002400006	0,00	2.086,81	0,00	0,00	0,00
001.08.02.02.03.02	CAP.3188.000 PNRR - M1C1 - CUP I51F24002250006 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO	0,00	3.050,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.08.02.02.03.02	DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)"					
	CAP.3189.000 PNRR - M1C1 - CUP I21F22004920006 - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND"	0,00	2.013,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	11.175,81	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	11.175,81	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	20.000,00	114.218,45	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
005.02.02.02.01.05	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3338.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER ATTIVITA' CULTURALI E MANIFESTAZIONI	3.000,00	7.960,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.000,00	7.960,00	0,00	0,00	0,00
005.02.02.03.04.01	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	CAP.3339.000 CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI VARIE	3.000,00	30.900,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	3.000,00	30.900,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	6.000,00	38.860,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	6.000,00	38.860,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
006.01.02.03.04.01	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	CAP.3644.000 CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
007.01.02.03.04.01	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	CAP.3341.000 CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI VARIE PER ATTIVITA' TURISTICHE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.03.05	Totale MISSIONE 07 - Turismo	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3681.000 INCARICO REDAZIONE VARIANTE PRG	0,00	19.666,40	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	19.666,40	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
008.01.02.03.01.02	CAP.3970.000 TRASFERIMENTO A COMUNITA': INTEGRAZIONE FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	0,00	456,64	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	0,00	456,64	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	0,00	20.123,04	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	20.123,04	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.05.02.02.01.99	CAP.3606.000 ACQUISTO MATERIALI PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E RECUPERO AMBIENTALE	0,00	14.675,38	0,00	0,00	0,00
009.05.02.02.01.99	CAP.3608.000 RIPRISTINO PRATIVO LOC. COALATTI	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	130.000,00	144.675,38	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	130.000,00	144.675,38	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	130.000,00	144.675,38	0,00	0,00	0,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
011.01.02.03.04.01	CAP.3230.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VV.F.	4.360,00	6.326,25	0,00	5.000,00	5.000,00
011.01.02.03.04.01	CAP.3231.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VV.F. PER ACQUISTO NUOVO AUTOMEZZO	30.600,00	30.600,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	34.960,00	36.926,25	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	34.960,00	36.926,25	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	34.960,00	36.926,25	0,00	5.000,00	5.000,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	212.960,00	376.803,12	0,00	20.000,00	20.000,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 1 - Acquisizioni di attivita' finanziarie					
	TOTALE GIUNTA COMUNALE	551.471,88	1.049.150,66	34.246,04	298.449,27	298.449,27

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE PERSONALE					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.01.01.02.01.01	CAP.6.000 QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA, GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE	8.000,00	8.650,15	0,00	8.000,00	8.000,00
001.01.01.02.01.01	CAP.8.000 QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	0,00	845,66	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	8.000,00	9.495,81	0,00	8.000,00	8.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.02.01	CAP.5.000 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	81.000,00	81.000,00	61.000,00	81.000,00	81.000,00
001.01.01.03.02.01	CAP.15.000 RIMBORSO SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E AI CONSIGLIERI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	83.000,00	83.000,00	61.000,00	83.000,00	83.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	91.000,00	92.495,81	61.000,00	91.000,00	91.000,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.01	CAP.60.000 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO	50.000,00	50.007,83	50.000,00	50.000,00	50.000,00
001.02.01.01.01.01	CAP.61.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0,00	3,49	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.02.01	CAP.63.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	16.000,00	18.483,35	50,00	16.000,00	16.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.64.002 ONERI SOCIALI SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.01.01	CAP.70.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STAORDINARIO	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.02.01.01.01.01	CAP.76.001 RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	57.000,00	57.046,86	57.000,00	57.000,00	57.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.76.002 ONERI SOCIALI SU RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	20.500,00	23.804,71	0,00	20.500,00	20.500,00
001.02.01.01.01.01	CAP.77.001 INDENNITA' VARIE AL PERSONALE DIPENDENTE	1.500,00	3.433,33	1.500,00	2.600,00	2.600,00
001.02.01.01.02.01	CAP.77.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' VARIE AL PERSONALE DIPENDENTE	0,00	288,93	0,00	0,00	0,00
001.02.01.01.01.01	CAP.79.001 INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	3.300,00	3.300,00	3.300,00	7.000,00	7.000,00
001.02.01.01.02.01	CAP.79.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	1.800,00	2.112,92	0,00	1.800,00	1.800,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	150.700,00	159.081,44	111.850,00	155.500,00	155.500,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.99	CAP.62.000 IMP. SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
001.02.01.02.01.01	CAP.64.003 IRAP RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00
001.02.01.02.01.01	CAP.66.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE	4.700,00	5.465,45	0,00	4.700,00	4.700,00
001.02.01.02.01.01	CAP.76.003 IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	5.500,00	7.002,45	0,00	5.500,00	5.500,00
001.02.01.02.01.01	CAP.77.003 IRAP INDENNITA' VARIE A PERSONALE DIPENDENTE	0,00	103,19	0,00	0,00	0,00
001.02.01.02.01.01	CAP.79.003 IRAP SU INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	600,00	711,76	0,00	600,00	600,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	10.950,00	13.432,86	0,00	10.950,00	10.950,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.02	CAP.96.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE	400,00	435,84	0,00	400,00	400,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	400,00	435,84	0,00	400,00	400,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.02.01.10.02.01	CAP.77.099 FPV - INDENNITA' VARIE AL PERSONALE DIPENDENTE	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00	2.600,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00	2.600,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	164.650,00	172.950,14	111.850,00	169.450,00	169.450,00
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.03.01.01.01.01	CAP.400.000 RETRIBUZIONI PERSONALE DI RUOLO	30.000,00	30.006,38	30.000,00	30.000,00	30.000,00
001.03.01.01.02.01	CAP.403.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	9.100,00	10.716,20	25,00	9.100,00	9.100,00
001.03.01.01.01.01	CAP.405.000 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	350,00	350,00	0,00	350,00	350,00
001.03.01.01.01.01	CAP.408.001 ALTRE INDENNITA' PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	41.050,00	42.672,58	31.625,00	41.050,00	41.050,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.03.01.02.01.99	CAP.415.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
001.03.01.02.01.01	CAP.420.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	2.900,00	3.428,96	0,00	2.900,00	2.900,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.000,00	3.528,96	0,00	3.000,00	3.000,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.02	CAP.411.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	44.150,00	46.301,54	31.625,00	44.150,00	44.150,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.04.01.01.01.01	CAP.600.000 RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO	38.000,00	38.001,60	38.000,00	38.000,00	38.000,00
001.04.01.01.02.01	CAP.603.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	15.000,00	17.823,58	25,00	15.000,00	15.000,00
001.04.01.01.01.01	CAP.605.000 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.04.01.01.01.01	CAP.607.001 INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E MANEGGIO DENARO	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
001.04.01.01.01.01	CAP.609.001 INDENNITA' PER POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9.000,00	9.028,00	1.400,00	9.000,00	9.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	62.400,00	65.253,18	39.425,00	62.400,00	62.400,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.04.01.02.01.99	CAP.610.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	400,00	400,00	0,00	400,00	400,00
001.04.01.02.01.01	CAP.620.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	4.000,00	4.689,64	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.400,00	5.089,64	0,00	4.400,00	4.400,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.04.01.03.02.02	CAP.616.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.04.01.10.02.01	CAP.607.099 FPV - INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E MANEGGIO DENARO E ONERI RELATIVI	200,00	0,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	200,00	0,00	0,00	200,00	200,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	67.150,00	70.492,82	39.425,00	67.150,00	67.150,00
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.05.01.01.01.01	CAP.442.001 FO.R.E.G. CUSTODI FORESTALI	0,00	6.257,26	0,00	0,00	0,00
001.05.01.01.02.01	CAP.445.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - CUSTODI FORESTALI	0,00	1.532,43	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	0,00	7.789,69	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.05.01.02.01.01	CAP.465.000 IRAP SU RETRIBUZIONI CUSTODI FORESTALI	0,00	1.033,91	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	1.033,91	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00	8.823,60	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.06.01.01.02.01	CAP.314.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	17.000,00	18.235,40	25,00	16.500,00	16.500,00
001.06.01.01.01.01	CAP.320.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	2.750,00	2.750,00	0,00	1.250,00	1.250,00
001.06.01.01.01.01	CAP.321.000 RETRIBUZIONE A PERSONALE DI RUOLO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
001.06.01.01.01.01	CAP.322.001 INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI, AREA DIRETTIVA E ABUSI	1.600,00	1.600,00	1.600,00	2.400,00	2.400,00
001.06.01.01.02.01	CAP.322.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI, AREA DIRETTIVA E ABUSI	0,00	380,80	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	71.350,00	72.966,20	51.625,00	70.150,00	70.150,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.06.01.02.01.99	CAP.317.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
001.06.01.02.01.01	CAP.322.003 IRAP INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI, AREA DIRETTIVA E ABUSI	0,00	136,00	0,00	0,00	0,00
001.06.01.02.01.01	CAP.360.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	5.150,00	5.542,92	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	5.250,00	5.778,92	0,00	5.100,00	5.100,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.02.02	CAP.333.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER IL PERSONALE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.06.01.10.02.01	CAP.322.099 FPV - INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI, AREA DIRETTIVA, ABUSI E ONERI RELATIVI	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	79.300,00	79.045,12	51.625,00	77.950,00	77.950,00
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.07.01.01.01.01	CAP.370.000 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO	37.000,00	37.001,60	37.000,00	37.000,00	37.000,00
001.07.01.01.02.01	CAP.371.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	13.000,00	15.116,87	25,00	13.000,00	13.000,00
001.07.01.01.01.01	CAP.373.001 INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA	3.400,00	6.800,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
001.07.01.01.02.01	CAP.373.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA	0,00	759,08	0,00	0,00	0,00
001.07.01.01.01.01	CAP.380.000 COMPENSI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	1.100,00	1.100,00	0,00	1.100,00	1.100,00
001.07.01.01.01.01	CAP.385.001 COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO CONSULT. ELETTORALI	3.000,00	3.588,39	0,00	2.000,00	2.000,00
001.07.01.01.02.01	CAP.385.002 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - LAVORO STRAORDINARIO CONSULT. ELETTORALI	800,00	941,47	0,00	500,00	500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	58.300,00	65.307,41	40.425,00	57.000,00	57.000,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.07.01.02.01.01	CAP.373.003 IRAP INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA	0,00	271,10	0,00	0,00	0,00
001.07.01.02.01.99	CAP.375.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	350,00	350,00	0,00	350,00	350,00
001.07.01.02.01.01	CAP.385.003 IRAP - LAVORO STRAORDINARIO CONSULT. ELETTORALI	470,00	476,65	0,00	370,00	370,00
001.07.01.02.01.01	CAP.390.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	3.600,00	4.080,22	0,00	3.600,00	3.600,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.420,00	5.177,97	0,00	4.320,00	4.320,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.07.01.03.02.02	CAP.386.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.07.01.10.02.01	CAP.373.099 FPV - INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA E ONERI RELATIVI	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00	3.400,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00	3.400,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	66.420,00	70.785,38	40.425,00	65.020,00	65.020,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.11.01.01.01.01	CAP.2660.001 FO.R.E.G. DIPENDENTI COMUNALI	15.000,00	27.534,19	15.000,00	17.000,00	17.000,00
001.11.01.01.02.01	CAP.2668.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU INDENNITA', FONDO PRODUTTIVITA', ECC	4.000,00	5.958,68	0,00	4.000,00	4.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	19.000,00	33.492,87	15.000,00	21.000,00	21.000,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.02.01	CAP.2660.099 FPV - FO.R.E.G. DIPENDENTI COMUNALI	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	36.000,00	33.492,87	15.000,00	38.000,00	38.000,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	548.670,00	574.387,28	350.950,00	552.720,00	552.720,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
004.01.01.01.01.01	CAP.880.000 SCUOLA MATERNA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE	30.200,00	30.211,91	30.200,00	30.200,00	30.200,00
004.01.01.01.02.01	CAP.881.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	10.000,00	11.726,31	25,00	10.000,00	10.000,00
004.01.01.01.01.01	CAP.882.000 COMPENSO AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
004.01.01.01.01.01	CAP.885.000 COMPENSO AL PERSONALE AUSILIARIO	15.500,00	15.801,97	15.500,00	15.500,00	15.500,00
004.01.01.01.02.01	CAP.886.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE AUSILIARIO	5.500,00	6.383,53	25,00	5.500,00	5.500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	61.500,00	64.423,72	45.750,00	61.500,00	61.500,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
004.01.01.02.01.99	CAP.892.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	250,00	250,00	0,00	250,00	250,00
004.01.01.02.01.01	CAP.895.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	4.200,00	4.805,04	0,00	4.200,00	4.200,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.450,00	5.055,04	0,00	4.450,00	4.450,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.01.01.03.02.02	CAP.887.000 INDENNITA' E RIMB. SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI AL PERSONALE	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	150,00	150,00	0,00	150,00	150,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	66.100,00	69.628,76	45.750,00	66.100,00	66.100,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	66.100,00	69.628,76	45.750,00	66.100,00	66.100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
005.02.01.01.01.01	CAP.1210.000 RETRIBUZIONI AL PERSONALE DI RUOLO	30.000,00	30.006,38	30.000,00	30.000,00	30.000,00
005.02.01.01.01.01	CAP.1212.001 ALTRE INDENNITA' PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	0,00	0,00	0,00	1.600,00	1.600,00
005.02.01.01.02.01	CAP.1215.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	10.500,00	12.201,22	25,00	10.500,00	10.500,00
005.02.01.01.01.01	CAP.1220.000 COMPENSO AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	41.000,00	42.707,60	30.025,00	42.600,00	42.600,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
005.02.01.02.01.99	CAP.1223.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
005.02.01.02.01.01	CAP.1240.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	3.000,00	3.392,85	0,00	3.000,00	3.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.100,00	3.492,85	0,00	3.100,00	3.100,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.02	CAP.1226.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI DEL PERSONALE	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	44.400,00	46.500,45	30.025,00	46.000,00	46.000,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	44.400,00	46.500,45	30.025,00	46.000,00	46.000,00
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
008.01.01.01.01.01	CAP.310.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	27.000,00	27.003,82	27.000,00	27.000,00	27.000,00
008.01.01.01.02.01	CAP.311.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	9.000,00	10.510,45	25,00	9.000,00	9.000,00
008.01.01.01.01.01	CAP.312.001 INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI ASSISTENTE TECNICO - URBANISTICA	1.500,00	1.559,26	1.500,00	1.500,00	1.500,00
008.01.01.01.02.01	CAP.312.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' MANSIONI RILEVATI ASSISTENTE TECNICO - URBANISTICA	0,00	338,45	0,00	0,00	0,00
008.01.01.01.01.01	CAP.315.000 COMPENSO AL LAVORO STRAORDINARIO	250,00	250,00	0,00	250,00	250,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	37.750,00	39.661,98	28.525,00	37.750,00	37.750,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
008.01.01.02.01.01	CAP.312.003 IRAP INDENNITA' MANSIONI RILEVATI ASSISTENTE TECNICO - URBANISTICA	0,00	120,88	0,00	0,00	0,00
008.01.01.02.01.99	CAP.319.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
008.01.01.02.01.01	CAP.345.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	2.500,00	2.851,45	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.600,00	3.072,33	0,00	2.600,00	2.600,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.01.01.03.02.02	CAP.334.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	40.450,00	42.834,31	28.525,00	40.450,00	40.450,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	40.450,00	42.834,31	28.525,00	40.450,00	40.450,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.05.01.01.01.01	CAP.494.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE - CUSTODI FORESTALI	200.000,00	200.047,98	200.000,00	200.000,00	200.000,00
009.05.01.01.01.01	CAP.496.001 FO.R.E.G. CUSTODI FORESTALI	7.000,00	8.205,61	7.000,00	7.800,00	7.800,00
009.05.01.01.02.01	CAP.497.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - CUSTODI FORESTALI	68.000,00	82.022,61	150,00	68.000,00	68.000,00
009.05.01.01.01.01	CAP.498.000 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - CUSTODI FORESTALI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	276.000,00	291.276,20	207.150,00	276.800,00	276.800,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.05.01.02.01.99	CAP.499.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	600,00	614,67	0,00	600,00	600,00
009.05.01.02.01.01	CAP.501.000 IRAP SU RETRIBUZIONI CUSTODI FORESTALI	19.000,00	22.612,43	0,00	19.000,00	19.000,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	19.600,00	23.227,10	0,00	19.600,00	19.600,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.02.02	CAP.500.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO E PASTI CUSTODI FORESTALI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	296.100,00	315.003,30	207.150,00	296.900,00	296.900,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	296.100,00	315.003,30	207.150,00	296.900,00	296.900,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO	115.000,00	118.040,66	115.000,00	115.000,00	115.000,00
010.05.01.01.02.01	CAP.2181.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	41.500,00	46.730,93	688,91	37.500,00	37.500,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2183.001 INDENNITA' VARIE AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	OPERAIO					
010.05.01.01.02.01	CAP.2183.002 ONERI SOCIALI INDENNITA' VARIE AL PERSONALE OPERAIO	0,00	121,38	0,00	0,00	0,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2184.000 INDENNITA' PER REPERIBILITA' AL PERSONALE OPERAIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.01.01.01.01	CAP.2190.000 COMPENSI AL PERSONALE LAVORO STRAORDINARIO	6.400,00	7.750,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	173.900,00	183.642,97	116.688,91	155.900,00	155.900,00
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
010.05.01.02.01.01	CAP.2183.003 IRAP INDENNITA' VARIE AL PERSONALE OPERAIO	0,00	43,35	0,00	0,00	0,00
010.05.01.02.01.99	CAP.2197.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SU RIVALUTAZIONI TFR	1.000,00	1.000,01	0,00	1.000,00	1.000,00
010.05.01.02.01.01	CAP.2240.000 QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI	12.000,00	13.182,21	175,03	10.500,00	10.500,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	13.000,00	14.225,57	175,03	11.500,00	11.500,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.02.02	CAP.2196.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE TRASPORTO MISSIONI DEL PERSONALE	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	200,00	200,00	0,00	200,00	200,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
010.05.01.10.02.01	CAP.2183.099 FPV - INDENNITA' VARIE AL PERSONALE OPERAIO E ONERI RELATIVI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	188.100,00	198.068,54	116.863,94	168.600,00	168.600,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	188.100,00	198.068,54	116.863,94	168.600,00	168.600,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.183.820,00	1.246.422,64	779.263,94	1.170.770,00	1.170.770,00
	TOTALE SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE PERSONALE	1.183.820,00	1.246.422,64	779.263,94	1.170.770,00	1.170.770,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA, CULTURA E TURISMO					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.09	CAP.1235.004 MANUTENZIONE ORDINARIA STABILE, IMPIANTI E ATTREZZATURE (ASCENSORE, FOTOCOPIATRICE, IMP. TERMICO, ECC.) - BIBLIOTECA COMUNALE	5.000,00	6.205,59	2.303,58	5.000,00	5.000,00
005.02.01.03.01.02	CAP.1236.000 ACQUISTO RIVISTE, ABBONAMENTI E MATERIALI D'USO PER BIBLIOTECA COMUNALE	2.500,00	3.270,80	0,00	2.500,00	2.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	7.500,00	9.476,39	2.303,58	7.500,00	7.500,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	7.500,00	9.476,39	2.303,58	7.500,00	7.500,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	7.500,00	9.476,39	2.303,58	7.500,00	7.500,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	7.500,00	9.476,39	2.303,58	7.500,00	7.500,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
005.02.02.02.01.05	CAP.3315.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER BIBLIOTECA COMUNALE	1.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
005.02.02.02.01.99	CAP.3317.000 ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA	6.000,00	7.341,27	0,00	5.000,00	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	7.000,00	9.341,27	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	7.000,00	9.341,27	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	7.000,00	9.341,27	0,00	5.000,00	5.000,00
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	7.000,00	9.341,27	0,00	5.000,00	5.000,00
	TOTALE SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECA, CULTURA E TURISMO	14.500,00	18.817,66	2.303,58	12.500,00	12.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI TITOLO 1 - Spese correnti MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.07.01.03.01.02	CAP.393.000 ACQUISTI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00
001.07.01.03.02.99	CAP.394.000 SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	3.500,00	3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00
001.07.01.03.01.02	CAP.395.000 SPESE PER L'ANAGRAFE E LO STATO CIVILE	2.000,00	2.091,50	1.051,40	2.000,00	2.000,00
001.07.01.03.02.19	CAP.396.000 MANUTENZIONE MACCHINE, PROGRAMMI PER UFFICIO E SERVIZI VARI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	10.500,00	10.591,50	5.551,40	10.500,00	10.500,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.07.01.04.01.02	CAP.255.000 CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO C.E.M. E SOTTOCOMMISSIONI	1.500,00	3.711,17	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	1.500,00	3.711,17	0,00	1.500,00	1.500,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	12.000,00	14.302,67	5.551,40	12.000,00	12.000,00
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.08.01.02.01.01	CAP.392.000 IRAP SU COMPENSO PER ATTIVITA' CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	0,00	128,95	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	128,95	0,00	0,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.08.01.03.02.99	CAP.391.000 COMPENSO PER ATTIVITA' CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	0,00	1.517,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
012.09.01.04.02.05	E DELLE ABITAZIONI					
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	0,00	1.517,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	1.645,95	0,00	0,00	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	12.000,00	15.948,62	5.551,40	12.000,00	12.000,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.1640.000 RIMBORSO SPESE PER CREMAZIONI	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.400,00	2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	14.400,00	18.348,62	5.551,40	14.400,00	14.400,00
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	TOTALE SERVIZIO SEGRETERIA GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	14.400,00	18.348,62	5.551,40	14.400,00	14.400,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	IMPEGNI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	TOTALE SPESE	3.577.497,40	5.619.526,16	929.986,60	2.935.987,40	2.904.994,28

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
00.00.00.00	CAP.0.009 FONDO DI CASSA	0,00	2.373.524,28	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	CAP.0.100 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PARTE CORRENTE	47.100,00	0,00	0,00	57.100,00	57.100,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PLURIENNALE (G)

28/01/2026

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI 2026	PREVISIONI DI CASSA	ACCERTAMENTI	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
	TOTALE ENTRATE	47.100,00	2.373.524,28	0,00	57.100,00	57.100,00