



COMUNE DI CASTEL CONDINO

(provincia di Trento)

Piano esecutivo di gestione 2021-2023

PARTE PRIMA

Premesse generali

Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

Ai sensi dell'art. 16 del vigente regolamento comunale di contabilità, ai Responsabili dei servizi compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Servizio finanziario compete inoltre la costante verifica degli **equilibri di gestione**.

Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle **società partecipate dal Comune**.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano **l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di **amministrazione trasparente**, i Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, rendendo tempestivamente disponibili i dati e i documenti in loro possesso.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio affari generali per gli ulteriori adempimenti di legge.

DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze del Responsabile del servizio. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

Il Sindaco o, se nominato, l'assessore con delega alle foreste, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg, assume la direzione del personale con qualifica di CUSTODE FORESTALE che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito della gestione associata intercomunale del Servizio vigilanza boschiva.

Competenze riservate alla Giunta comunale.

La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizione di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di esclusiva competenza della giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia:

Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale della valle del Chiese, affidate alla competenza del comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso. Nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari.

Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici.

Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.

Protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige.

Provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG.

Presa d'atto degli accordi sindacali.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020).

Liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale e delle Posizioni Organizzative a cui è assegnata la responsabilità di un servizio in posizione di autonomia. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati ed alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa ed al Segretario comunale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

PEG dell'esercizio provvisorio. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.

Piano di sviluppo strategico provinciale

Nel dicembre 2020, la Giunta provinciale di Trento ha approvato il documento preliminare della strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile, definendo un modello di sviluppo sostenibile per un Trentino:

- più intelligente mediante l'innovazione, la digitalizzazione, la trasformazione economica e il sostegno alle piccole e medie imprese (rientrano qui gli obiettivi provinciali relativi a lavoro, formazione scolastica, economia circolare, turismo sostenibile, agricoltura);
- più verde e privo di emissioni di carbonio grazie all'attuazione dell'accordo di Parigi e agli investimenti nella transizione energetica, nelle energie rinnovabili e nella lotta contro i cambiamenti climatici (rientrano qui gli obiettivi provinciali relativi a biodiversità, acqua, riduzione delle emissioni, sicurezza del territorio);
- più connesso dotato di reti di trasporto e digitali strategiche (rientrano qui gli obiettivi provinciali relativi a mobilità sostenibile, innovazione e agenda digitale);
- più sociale che raggiunga risultati concreti riguardo al pilastro europeo dei diritti sociali e sostenga l'occupazione di qualità, l'istruzione, le competenze professionali, l'inclusione sociale e un equo accesso alla sanità (rientrano qui gli obiettivi provinciali relativi a povertà, casa, stili di vita, responsabilità sociale, parità di genere, diritti);
- più vicino ai cittadini mediante il sostegno alle strategie di sviluppo gestite a livello locale e allo sviluppo urbano sostenibile in tutta l'UE (rientrano qui gli obiettivi provinciali relativi a servizi sanitari, territorio, legalità e criminalità).

Nel mese di gennaio 2021, il Consorzio dei Comuni trentini ha firmato un Accordo di Programma con la Provincia autonoma di Trento con l'obiettivo di partecipare concretamente all'attuazione della Strategia provinciale per lo sviluppo sostenibile.

Anche l'amministrazione comunale intende perseguire obiettivi di sviluppo sostenibile e contribuire alla realizzazione del modello di trentino delineato nel documento preliminare approvato dalla Giunta provinciale, partendo dal primo e fondamentale pilastro rappresentato dalla

Trasformazione digitale dell'amministrazione comunale

Linee strategiche:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- implementazione dello smart working e attivazione dei **servizi on line** quali strumenti di modernizzazione ed efficientamento della pubblica amministrazione;
- dematerializzazione dei processi di lavoro, come parte rilevante di un cambiamento organizzativo volto ad incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa;
- sviluppo di modelli di interoperatività;
- sviluppo delle competenze digitali dei singoli lavoratori.

Analisi stato di attuazione e prospettive per il breve e medio periodo.

L'amministrazione comunale – soprattutto nell'ultimo triennio, ma con una genesi che risale ormai a quasi un decennio fa - ha intrapreso con impegno il percorso verso la trasformazione digitale.

Il percorso verso la trasformazione digitale è stato tracciato dal legislatore e si riferisce ai diversi aspetti dell'azione ed organizzazione amministrativa che di seguito si elencano:

1) Interoperatività del sistema pubblico trentino.

Dal 2010 l'amministrazione comunale aderisce al sistema di Protocollo Federato, **PiTRe**, in uso nella quasi totalità delle amministrazioni pubbliche del territorio trentino e presente nel catalogo del riuso dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Detto sistema di protocollo federato garantisce la certezza

degli atti e delle trasmissioni, la conservazione a norma dei documenti digitali, l'accesso ad una rubrica condivisa e l'interoperatività del sistema pubblico trentino.

2) Patrimonio informativo pubblico

(artt. 50, 50-ter e 50 quater del Codice Amministrazione Digitale (di seguito, CAD), novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Gli interventi del DL 76/2020 Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. E' previsto che il Presidente del Consiglio dei ministri o il Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione stabilisca un termine entro il quale le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere disponibili, accessibili e fruibili i dati alle altre amministrazioni pubbliche. Con il Decreto Semplificazioni viene dato inoltre ulteriore impulso alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati volta a migliorare e semplificare l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni, standardizzare e promuovere la diffusione degli open data, ottimizzare i processi di analisi dati e generazione di sapere, nonché semplificare gli adempimenti amministrativi degli utenti. La piattaforma è gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è costituita da un'infrastruttura tecnologica che assicura l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa. Le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico sono tenuti ad accreditarsi alla piattaforma, a sviluppare le interfacce API e a rendere disponibili le proprie basi dati. L'AGID, sentiti il Garante della Privacy e la Conferenza Unificata, adotta linee guida per definire gli standard tecnologici e criteri di sicurezza, di accessibilità, di disponibilità e di interoperabilità per la gestione della piattaforma nonché il processo di accreditamento e di fruizione del catalogo API.

3) Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

(artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, 40 bis, 41, 42, 43, 44, 71 CAD, Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD).

L'amministrazione comunale ha aderito, per il tramite della Provincia autonoma di Trento ed il sistema di protocollazione informatica PiTre, al sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**ParER**).

Dall'aprile 2013 i contratti di appalto in forma pubblica amministrativa sono redatti e sottoscritti esclusivamente in formato digitale e dal 2014 tale forma è stata estesa alle scritture private con oggetto appalti di servizi, lavori e forniture.

Dal 2015 le determinazioni e dal 2016 le deliberazioni dei Consigli e delle Giunte sono redatte e sottoscritte in formato digitale.

Dal 2018 tutta la corrispondenza, le ordinanze e gli avvisi vengono redatti e sottoscritti in formato digitale.

Nel corso del 2020 è stato fatto un ulteriore passo avanti nell'utilizzo della piattaforma PiTre: attraverso il perfezionamento delle trasmissioni documentali all'interno dell'amministrazione comunale (tra gli uffici della stessa) è stata resa possibile la completa eliminazione della documentazione cartacea.

Per quanto concerne la gestione degli atti della polizia locale (accertamento, contestazione e successiva gestione delle procedure sanzionatorie), l'adesione a Trentino Riscossioni spa ha consentito, già da tempo, di rendere digitali tutte le fasi di tali procedure. In particolare il personale assegnato al corpo di polizia locale della Valle del Chiese è dotato di *devices* con relative stampanti che consentono la verbalizzazione su strada con l'automatizzazione dei flussi verso Trentino Riscossione e gestione degli adempimenti successivi.

4) Domicilio Digitale (artt. 3 e 6ter CAD, novellati art. 24 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Gli elenchi dei domicili digitali afferenti alle Pubbliche amministrazioni e gestori dei pubblici servizi (IPA) e alle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi e registri professionali o nel registro delle imprese (INAD), sono istituiti e gestiti

dall'AGID. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti l'AGID e il Garante per la Privacy, previo parere della Conferenza Unificata, sono stabiliti sia la data a partire dalla quale le pubbliche amministrazioni potranno dialogare con le persone fisiche solo attraverso il loro domicilio digitale, sia le modalità con le quali verrà reso loro disponibile un domicilio digitale o comunque sarà garantito il diritto a comunicare con la pubblica amministrazione in caso di divario digitale. Fino all'emanazione di tale decreto, (fase transitoria) le Pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi possono predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero qualora questo risulti non funzionante o non attivo, come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare nei propri archivi, dei quali trasmetteranno per posta ordinaria o con raccomandata A/R, una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, ovvero comunicheranno ai soggetti destinatari con quali modalità potranno recuperare tale documentazione.

In attesa che AGID istituisca il registro con gli elenchi dei domicili fiscali, l'amministrazione comunale sta procedendo – sulla base di una circolare interna emanata dal Segretario comunale nel 2018 – con le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale (in particolare le persone fisiche non iscritte in albi e registri professionali) attraverso documenti informatici sottoscritti con firma digitale [conservati nell'archivio informatico (protocollo PiTre), come già evidenziato nel paragrafo “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”]; al destinatario privo di domicilio digitale viene inviata una copia analogica del documento informatico recante firma autografa sostituita a mezzo stampa, così come previsto dalle disposizioni transitorie sopra esposte.

5) Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020).

Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. La norma rinvia ad un decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la disciplina delle regole tecniche necessarie allo sviluppo e all'utilizzo della piattaforma di cui trattasi. L'accesso alla piattaforma avviene mediante CIE, SPID o IO.

Poiché l'utilizzo dell'infrastruttura non è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, il Comune – non appena disponibile la piattaforma di cui alla citata normativa – valuterà se aderire o meno a tale servizio.

6) ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Il Regolamento anagrafico della popolazione residente a seguito delle modifiche recate dal DL 76/2020 stabilisce che le dichiarazioni di:

- a) trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero ovvero trasferimento di residenza all'estero;
- b) costituzione di nuova famiglia o di nuova convivenza, ovvero mutamenti intervenuti nella composizione della famiglia o della convivenza;
- c) cambiamento di abitazione;

sono rese anche in modalità telematica attraverso i servizi dell'ANPR.

Al rilascio di certificati in modalità telematica concernenti la residenza, lo stato di famiglia degli iscritti nell'anagrafe nazionale della popolazione residente, nonché ogni altra informazione ivi contenuta può provvedere l'Ufficiale d'anagrafe di comuni diversi da quello in cui risiede la persona cui i certificati si riferiscono, mediante i servizi dell'ANPR.

Il Comune ha ultimato il passaggio in ANPR nel novembre 2019.

7) Istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020).

Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020).

I cittadini possono presentare istanze e dichiarazioni sottoscritte in formato digitale, ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Tale modalità è infatti considerata equivalente alla sottoscrizione con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

L'identità digitale è una componente fondamentale per attuare il processo di digitalizzazione e semplificare la vita di cittadini e imprese nell'interazione con la Pubblica Amministrazione.

SPID ha lo stesso valore di un qualsiasi documento d'identità nello svolgimento di pratiche amministrative online: non sarà più necessario allegare fotocopie di documenti di identità.

Secondo il Decreto Semplificazioni (decreto legge n. 76/2020), tutte le amministrazioni locali e centrali, gli enti pubblici e le agenzie, dovranno integrare SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE), come unici sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, uniformando l'accesso ai servizi pubblici digitali in tutto il Paese. SPID è una piattaforma di semplificazione tecnologica che consente di ridurre i costi di gestione legati a sistemi di identificazione gestiti autonomamente dalle pubbliche amministrazioni, offrendo ai cittadini un servizio omogeneo su tutto il territorio nazionale. Il processo di identificazione è assicurato da protocolli stabiliti da AgID a cui i gestori di identità devono aderire rispettando la privacy. I dati personali comunicati non possono essere utilizzati per scopi commerciali e non possono essere utilizzati e ceduti a terze parti senza l'autorizzazione dell'utente. Con SPID è possibile accedere anche ai servizi europei dei Paesi membri.

Il Comune, aderendo al progetto ComunWeb del Consorzio dei Comuni trentini, dispone già di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID a qualsiasi servizio online. Comunweb è infatti una piattaforma che garantisce già l'interoperatività di dati tra le amministrazioni del sistema pubblico trentino.

La fornitura dei servizi on line al cittadino rappresenta un obiettivo strategico di breve/medio periodo quale pilastro per la trasformazione digitale ed è perciò stato declinato nel proseguo del presente documento in obiettivi operativi dei singoli servizi in cui si articola l'organizzazione comunale.

- Dal 2014 è attivo lo Sportello Unico Attività Produttive. Il SUAP funziona in modalità completamente telematica e consente di gestire tutti gli adempimenti richiesti presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare i documenti agli enti e agli uffici di destinazione;
- Dal 2020 è attivo il portale delle Pratiche Edilizie Online (PEO) che garantisce la gestione delle pratiche esclusivamente in modalità telematica. Con il software GISCom-Cloud è stato effettuato l'allineamento cartografico relativo alla pianificazione comunale che ha permesso di mettere a disposizione degli utenti il geoportale per la consultazione della cartografia provinciale e del Piano Regolatore Generale;
- Dal 2015 è attivo il servizio *on line* che consente attraverso il sito del Comune la determinazione dell'imposta municipale;
- Con il PEG 2021-2023 sono individuati per la transizione al digitale obiettivi strategici ed operativi volti all'implementazione dei servizi on line, attraverso l'integrazione nei sistemi informativi del Comune di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica), come unici sistemi di identificazione per l'accesso ai servizi digitali, accanto alla CNS (Carta nazionale servizi) e alla CPS (carta provinciale servizi-tessera sanitaria).

8) App IO (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Applicazione scaricabile dalle persone fisiche per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione tramite la Piattaforma IO: un unico canale attraverso cui tutti gli Enti, locali e nazionali (Comuni, Regioni, agenzie centrali) offrono i propri servizi al cittadino, in modo semplice e personalizzato, direttamente su smartphone.

IO esprime una nuova visione dei servizi pubblici, completamente centrata sui bisogni dell'utente. IO cambia il modo in cui sono erogati i servizi pubblici, mettendo il cittadino al centro della relazione con le istituzioni.

Secondo questo modello, IO porta importanti benefici alla Pubblica Amministrazione: integrando i propri servizi sull'app, gli enti pubblici possono risparmiare denaro (non dovendo più sviluppare soluzioni proprietarie), aumentando l'efficacia della relazione con i propri utenti e la conoscenza che i cittadini hanno dei servizi che essi erogano.

La piattaforma permette inoltre all'utente di effettuare pagamenti, o altre forme di trasferimenti di denaro, a favore del Comune e a quest'ultimo di ricevere i relativi importi. Con l'app il cittadino può pagare qualunque avviso cartaceo emesso nel circuito pagoPA, inquadrando semplicemente il QR code riportato sul bollettino.

L'amministrazione ha aderito alla Piattaforma IO nel febbraio 2021 e con il supporto del Progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini nel breve periodo saranno avviati i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO ed iniziare a promuoverli presso la cittadinanza.

9) PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt. 24 e 24bis del DL 76/2020, convertito in L. 120/2020)

Nello specifico, pagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione, configurandosi come una nuova modalità per eseguire, presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso gli Enti pubblici in modalità standardizzata, sia online che offline.

L'obiettivo è portare a una semplificazione, sia per i cittadini sia per l'Amministrazione comunale, nella gestione dei pagamenti. In particolare, pagoPA consente alle Pubbliche Amministrazioni di ottenere efficienza e risparmi economici mediante:

- la gestione dei pagamenti in modo centralizzato, con un significativo risparmio nei costi di gestione;
- il controllo e il monitoraggio, in tempo reale, di tutti gli incassi avendo certezza che le somme dovute da parte dei cittadini siano state davvero pagate ed incassate;
- la riduzione dei costi di incasso;
- la riduzione dei costi indiretti derivanti da una non corretta gestione dei pagamenti (pagamento in contanti, spostamenti, recupero del credito, sanzioni, etc.);
- la riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria.

Il sistema dei pagamenti elettronici pagoPA rappresenta un passaggio fondamentale per la transizione al digitale ed è stato quindi declinato in obiettivo operativo per il servizio finanziario già dal PEG del triennio precedente.

Considerazioni finali.

Come precisato e alla luce degli aspetti sopra elencati che impattano maggiormente sull'organizzazione e funzionamento degli Enti Locali, la trasformazione digitale dell'Ente assume carattere strategico per l'amministrazione comunale e tale trasformazione deve attuarsi nel breve/medio periodo anche attraverso la messa a disposizione di **servizi online** all'interno di una più ampia politica di *Open Government*

Il Comune, avendo aderito al progetto **ComunWeb** del Consorzio dei Comuni trentini, dispone già di un portale istituzionale per consentire l'accesso con SPID a qualsiasi servizio online. *Comunweb* è infatti una piattaforma che garantisce già l'interoperatività di dati tra le amministrazioni del sistema pubblico trentino.

Si rinvia alle sezioni dedicate ad ogni articolazione della struttura comunale (servizi), per l'individuazione tra gli obiettivi operativi dei *servizi on line* da rendere disponibili attraverso il portale istituzionale.

La disponibilità di *servizi on line*, quale obiettivo strategico anche di riorganizzazione amministrativa, si dovrà esplicitare anche sul piano degli strumenti incentivanti (FOREG) previsti dal vigente CCPL area categorie.

Nel nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza COVID, che ha visto l'amministrazione comunale di fronte alla necessità di attrezzarsi per individuare forme di lavoro flessibili come lo smart working, **il Piano Triennale per l'informatica** della pubblica amministrazione 2020-2022 assegna al **Responsabile della transizione digitale** il ruolo di promozione dei cambiamenti organizzativi

necessari in una sorta di **integrazione tra un sistema volto alla transizione al digitale e l'implementazione del**

Lavoro agile

(art. 12 CAD novellato dall'art. 31 DL 76/2020, convertito in L. 120/2020; art. 263 del DL 34/2020)

Il primo progetto per l'introduzione dello *smart working* è stato approvato dalla Giunta comunale di Storo (capofila della gestione associata dei servizi) con deliberazione n. 35 del 13.07.2017. Nella prima fase di sperimentazione è stata attivata una postazione di telelavoro domiciliare e due postazioni di lavoro agile.

All'inizio della pandemia, con celerità sono stati predisposti i protocolli di sicurezza e prestata massima attenzione nell'attuazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del corona virus, anche mediante la limitazione dell'accesso agli uffici da parte dell'utenza, necessarie per tutelare la salute dei suoi dipendenti. Lo *smart working* è stato strumento utile ed indispensabile per assicurare sia continuità dell'azione amministrativa che, al contempo, la sicurezza del personale.

Non si può non prendere atto del fatto che la pandemia ha cambiato radicalmente il lavoro e l'organizzazione aziendale, nelle imprese come nella Pubblica Amministrazione. Del resto è ampiamente dimostrato che le emergenze accelerano i cambiamenti ed in questo caso al cambiamento delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro si accompagna la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della totalità degli atti che ne sono il prodotto, come pure l'incremento dei servizi offerti *on line* ai cittadini, misure queste volte – in ultima analisi – al migliore impiego delle risorse umane ed economiche.

In termini diversi, gli effetti dello *smart working* impongono rapporti più immediati, una prestazione misurata sui risultati, la dematerializzazione dei documenti, la connessione costante, dove i procedimenti e i servizi erogati, anche in forma seriale, si riflette sul recupero di risorse, sul contenimento del tempo/lavoro (aumento della produttività), sul miglioramento del rapporto tra amministrazione, impresa e cittadini.

Le disposizioni del Decreto “Semplificazioni” (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema modificano il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili. A questo proposito è previsto che le pubbliche amministrazioni adottino ogni misura atta a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica. Il DL 76/2020 interviene, inoltre, sull'art. 263 del D.L. 34/2020, emanato in fase emergenziale e successivamente convertito in legge n. 77/2020, subordinando la riorganizzazione del lavoro in *smart working* alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché al rigoroso rispetto dei tempi dell'attività amministrativa previsti dalla normativa vigente.

Valutazioni dell'esperienza del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria Covid 19 (Gestione associata dei Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino).

L'esperienza maturata nell'ultimo anno ha visto un ampio ricorso da parte dell'amministrazione comunale alle prestazioni di lavoro agile per far fronte all'emergenza legata alla pandemia da Covid 19. Le attività e i servizi dell'amministrazione comunale, proprio grazie a tale modalità organizzativa e all'importante supporto delle tecnologie informatiche, hanno continuato ad essere erogati, garantendo adeguato funzionamento delle strutture durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria. Nella quasi totalità dei casi, i dipendenti in *smart working* hanno utilizzato i propri dispositivi tecnologici (PC e smartphone) per la prestazione lavorativa, connettendo i propri *device* alla rete comunale informatica e telefonica, con le proprie personali reti di connessione. Per garantire la prosecuzione dell'attività amministrativa, sono state attivate 27 connessioni tramite *VPN (Virtual Private Network)*, che - escludendo dal computo i lavoratori le cui prestazioni per loro stessa natura non possono essere svolte in *smart working* (personale del corpo di polizia locale, personale addetto alle manutenzioni e al cantiere comunale, cuoca e personale ausiliario della scuola d'infanzia, personale addetto alla vigilanza forestale) - corrispondono al 98% dei lavoratori.

Dal marzo 2020 – inoltre - tutte le riunioni degli organi collegiali e delle commissioni sono state gestite

esclusivamente con videoconferenza con ottimi risultati in termini di efficienza e sicurezza considerato anche che tale modalità, data la flessibilità degli orari, ha facilitato la programmazione e la tempestività delle riunioni.

Il personale in smart working tramite VPN è stato informato e formato per garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

L'esperienza di lavoro a distanza durante l'emergenza sanitaria ha dimostrato una spiccata velocità di adattamento al cambiamento nelle modalità di prestazioni di lavoro, al punto da mantenere inalterati gli **indicatori di produttività** rispetto agli anni precedenti, come emerge dall'analisi di alcuni indicatori oggettivi relativi agli output tipici dell'attività amministrativa: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati e dalle relazioni dei responsabili dei servizi redatte ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento comunale di contabilità trasmesse alla Giunta comunale (A.I. febbraio 2021 – Relazioni anno 2020) e validate dal Segretario comunale.

Un ulteriore indicatore, particolarmente significativo in termini di efficienza, è rappresentato dall'**indice di tempestività dei pagamenti** che ha registrato un netto miglioramento:

Gestione associata Comuni:	2018	2019	2020
BONDONE	16	1	-1
CASTEL CONDINO	23	-2	-3
STORO	14	1	-10

L'indice nel 2020 è un numero negativo perché i pagamenti sono avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture.

I dati analizzati confermano che la **produttività dell'amministrazione** è rimasta invariata, se non aumentata, anche nella fase più acuta della pandemia, durante la quale la quasi totalità dei dipendenti impiegata nei settori oggetto di rilevazione svolgeva le proprie mansioni da remoto.

Il risultato in termini di produttività delle prestazioni in lavoro agile è stato reso possibile anche dal fatto che tutti i dipendenti in smart working hanno avuto, ed hanno, accesso ai programmi e software anche da remoto ed hanno ricevuto nel corso degli ultimi anni un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali.

Come recentemente indicato nel *Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sindacale* sottoscritto nel mese di marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la pubblica amministrazione e le parti sindacali, l'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova pubblica amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

Con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), nel citato patto per l'innovazione viene sottolineata in particolare la necessità di porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, favorendo percorsi volti ad incentivare la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze dei lavoratori con le esigenze lavorative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

A regime e a prescindere dall'emergenza epidemiologica, quindi, lo smart working rappresenta indubbiamente uno degli strumenti più efficaci per stimolare l'innovazione tecnologica e digitale della pubblica amministrazione, mantenendo al contempo elevati standard di produttività come dimostrato nella fase più acuta della pandemia da Covid 19 nella primavera 2020.

In coerenza con il documento preliminare del Piano di sviluppo strategico provinciale, si individuano gli impatti socio-economici attesi

- partecipazione dell'amministrazione comunale al ridimensionamento dei volumi di traffico legati allo spostamento casa-lavoro e conseguente riduzione delle emissioni inquinanti;
- dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati;
- miglioramento delle competenze digitali dei lavoratori;
- incremento quali-quantitativo dei servizi digitali resi ai cittadini;
- potenziamento della conciliazione dei tempi vita-lavoro;

- contrasto al fenomeno dello spopolamento delle zone periferiche.

Obiettivi di breve – medio periodo

Analisi del contesto organizzativo.

L'amministrazione comunale è inserita in un articolato contesto di gestioni associate intercomunali disciplinate da convenzioni con diversi Comuni della Valle del Chiese.

Una prima gestione associata [Comune di Storo (capofila) – Bondone e Castel Condino] di carattere generale coinvolge tutto il personale non assegnato alle altre due gestioni associate di carattere specifico: custodia forestale della Valle del Chiese [Comune di Storo (capofila) – Bondone - Castel Condino – Borgo Chiese – Asuc di Darzo] e Polizia Locale della Valle del Chiese [Comune di Storo (capofila) – Bondone - Castel Condino – Borgo Chiese – Pieve di Bono-Prezzo, Valdaone e Sella Giudicarie].

In questo complesso panorama organizzativo e soprattutto con riferimento alla gestione associata di carattere generale, attraverso la quale anche il personale dei Comuni di Bondone e Castel Condino è confluito in comando al Comune capofila di Storo, è di tutta evidenza come il lavoro agile possa rappresentare un'occasione per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta al completamento della dematerializzazione dei documenti e all'informatizzazione dei procedimenti gestiti anche da remoto, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di *servizi on line* ed il ripensamento degli spazi di lavoro che sono risultati talvolta insufficienti come per esempio per il servizio finanziario.

Il Comune ha già intrapreso questo percorso sia investendo in risorse umane e finanziarie nella trasformazione digitale dell'amministrazione, sia investendo in una diversa organizzazione del lavoro con implementazione in via sperimentale del lavoro agile quale strumento di modernizzazione e di efficientamento.

Il lavoro agile implica autonomia per il lavoratore, ma anche responsabilizzazione sui risultati.

Se un tempo la presenza in ufficio, accertata con la timbratura costituiva un punto invalicabile, oggetto di tanti procedimenti disciplinari, a volte penali, ora si è giunti al suo ribaltamento: la prestazione, almeno per quelle che non implicano necessariamente la presenza del lavoratore, non si misura in orario di presenza in ufficio ma in progetti realizzati e documentati.

Dunque, sarà necessario potenziare in capo ai responsabili dei servizi il controllo, l'analisi ed il *feedback*.

La responsabilizzazione per risultati implica la necessità:

- a) di una maggiore programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- b) l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

Con il presente atto, la responsabilità per risultati e gli strumenti di tracciabilità, verifica e rendicontazione sono stati declinati in obiettivi operativi ai quali i responsabili dei servizi dovranno attenersi nell'azione di direzione ed organizzazione della struttura alla quale sono preposti.

L'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, su base volontaria.

L'art. 14 della **Legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3** ha individuato la Provincia autonoma di Trento come soggetto promotore di un Piano strategico territoriale per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro, pubblici e privati, del territorio.

Con deliberazione n. 2236 del 22 dicembre 2020, la Giunta provinciale ha approvato *un atto di indirizzo politico-amministrativo recante criteri e modalità per la promozione del lavoro agile, mediante un Piano*

strategico di legislatura, presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia di Trento.

Con il PEG 2021-2023, sulla base della vigente normativa, dei contratti collettivi di lavoro, degli indirizzi dettati dalla Giunta provinciale con la citata deliberazione e soprattutto tenuto conto delle risultanze emerse in sede di valutazione dell'esperienza maturata durante l'emergenza sanitaria Covid 19, vengono stabiliti il modello organizzativo e la disciplina generale per l'applicazione a regime del lavoro agile nel breve e medio periodo.

Definizione e Modello.

Lo smart working come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari (o orari spaziali) e una organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita tra dipendente e datore di lavoro in modo da favorire la crescita della sua produttività (Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020).

L'esperienza ha dimostrato che un'equilibrata alternanza della presenza in sede di lavoro e da remoto produce un aumento della produttività dei singoli lavoratori e della *performance* organizzativa.

La conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimane comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Disciplina generale del lavoro agile in assenza del Piano Operativo del Lavoro Agile.

Fatte salve le disposizioni straordinarie emanate per contrastare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Storo (quale capofila delle gestioni associate) assicura a regime - in via ordinaria e per le prestazioni di lavoro che possono essere svolte da remoto - che almeno il trenta per cento del personale svolga la propria prestazione di lavoro in smart working attraverso la previsione di tale modalità negli accordi individuali di lavoro a base volontaria per il personale che ne faccia richiesta.

In assenza del Piano Operativo del Lavoro Agile, la disciplina generale a regime e al di fuori dei fenomeni di emergenza pandemica è la seguente:

- 1) il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, da attuarsi previa sottoscrizione dell'accordo decentrato previsto dai vigenti CCPL di lavoro;
- 2) di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto;
- 3) il lavoro da remoto è reso possibile:
 - 3.1. attraverso la condivisione di documenti e accesso alle rete del Comune mediante *VPN* in modo da poter svolgere l'attività con le stesse funzionalità dell'ufficio e per lavorare sempre connessi con tutti, siano essi in remoto o in presenza;
 - 3.2. attivando la deviazione della linea telefonica dell'ufficio sul proprio *device* da remoto;
 - 3.3. partecipando alla riunioni mediante piattaforme e programmi di videoconferenza;
 - 3.4. dalla dematerializzazione dei processi di lavoro assegnati.
- 4) ciascun responsabile di servizio
 - 4.1. organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;
 - 4.2. adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;
 - 4.3. in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;
 - 4.4. assicura che la conversione del rapporto di lavoro tradizionale in rapporto di lavoro agile rimanga comunque subordinata alla condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - 4.5. sottoscrive con il lavoratore che ne faccia richiesta l'accordo individuale per la disciplina della prestazione in modalità agile, nel rispetto di quanto previsto ai punti 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e secondo un *modello tipo* validato dal Segretario comunale.

SEGRETARIO COMUNALE

Ruolo. Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

Compiti assegnati. Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.

Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri alle richieste del difensore civico.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Nel triennio 2021-2023 è prevista la nuova mappatura di tutti i processi per consentire l'analisi e la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA novembre 2019).

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti in cui la rappresentanza in giudizio spetta al Responsabile della Polizia Locale.

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (art. 17 D.lgvo n. 82/2005 e ss.mm)

L'ufficio è stato istituito dalle amministrazioni comunali della gestione associata dei servizi di Storo, Bondone e Castel Condino (rispettivamente con deliberazioni delle Giunte comunali n. 16 di data 02.03.2020, n. 14 di data 23.04.2020 e n. 13 di data 22.04.2020) ed è composto, oltre che dal Segretario comunale che ne è responsabile, dall'assistente informatico e dai Responsabili dei Servizi con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la transizione al digitale.

In particolare, l'assistente informatico fornisce supporto tecnico, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione, controllo ed aggiornamento periodico del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici, gestione della procedura di back up e di disaster recovery, **nonché responsabile dei procedimenti di notifica data breach.**

Premesso inoltre che la Giunta provinciale, con deliberazioni n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020, ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (**ParER**), l'assistente informatico svolge il ruolo di **responsabile della conservazione**, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005").

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al Segretario comunale compete:

Comune di Castel Condino – Piano esecutivo di gestione – 2021 -2023

l'adozione degli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;
 l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale che spetta al Responsabile di servizio;
 l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative e la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
 l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi;
 in generale, l'attività di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con esclusione degli atti di organizzazione all'interno dei servizi che spettano ai rispettivi responsabili e con esclusione degli atti di natura vincolata relativi alla gestione economica che competono al Servizio finanziario.

Il Segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Al Responsabile Servizio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, l'atto di liquidazione delle spese impegnate con determinazione del Segretario comunale è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Coordinamento della gestione associata (Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino).	> 60%
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%
Attuazione degli obiettivi strategici individuati nel PTPCT 2021-2023: realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT; incremento del livello qualitativo della formazione del personale.	> 90%
In collaborazione con i Responsabili dei servizi, nuova mappatura dei processi per consentire l' analisi e la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA novembre 2019). Da concludersi nel triennio 2021-2023, come da previsione del PCPCT.	> 50%
Controllo successivo di regolarità amministrativa. Viste le relazioni sui controlli interni degli anni scorsi, si ritiene utile circoscrivere la tipologia degli atti da assoggettare al controllo alle determinazioni e ai contratti stipulati in forma privata, fermo restando la quantificazione già prevista del 5 per cento calcolata sul numero di determinazioni (detratto il numero delle determinazioni di competenza dello stesso segretario comunale) dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore, nonché tutte le determinazioni di impegno della spesa superiore ad € 500.000,00.	> 100%
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.	> 90%
Anche per il 2021, il Segretario comunale presterà particolare importanza alla formazione del personale sia per accrescere le competenze digitali ed informatiche (anche con il supporto dell'assistente informatico dipendente comunale) sia per il costante l'aggiornamento e specializzazione professionale attraverso principalmente e prioritariamente i programmi di formazione delle società a partecipazione pubblica presenti sul territorio. Inoltre, come previsto nel PTPC, continua la sperimentazione di metodi alternativi di formazione per il perso-	> 70%

nale dipendente attraverso tavoli di confronto sotto la regia del Segretario comunale in qualità di Responsabile della corruzione e della trasparenza e/o dei Responsabili di servizio, con l'analisi di casi specifici e concreti al fine di consentire un vero approfondimento delle tematiche della prevenzione, trasparenza, accesso agli atti e privacy.		
Transizione al digitale	Implementazione del lavoro agile o smart working, mantenendo o incrementando elevati livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale dell'amministrazione.	> 100%
	Impulso alla realizzazione dei servizi on line per i cittadini in esecuzione del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 90%
	FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione di progetti volti alla trasformazione al digitale.	> 100%
	Sviluppo delle competenze digitali del personale dipendente attraverso l'attività dell'assistente informatico dipendente del Comune di Storo (capofila della gestione associata)	> 90%
Redazione proposta di revisione della dotazione organica a seguito dell'adozione Intesa tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle Autonomie Locali [riferimento art. 8, comma 3, punto 3.2 (Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti) della L.P. 27.12.2010 n. 27, come da ultimo modificata dall'art. 12 della L.P. 28 dicembre 2020, n. 16 Legge di stabilità provinciale 2021) e del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale.		> 90%
Assunzioni di personale Nuove assunzioni nel rispetto dell'Intesa tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle Autonomie Locali [riferimento art. 8, comma 3, punto 3.2 della L.P. 27.12.2010 n. 27, come da ultimo modificata dall'art. 12 della L.P. 28 dicembre 2020, n. 16 Legge di stabilità provinciale 2021] e del DUP.		> 90%

Personale assegnato:

1 assistente informatico CB tempo parziale 18 ore settimanali, che, seppur alle dirette dipendenze del Segretario comunale, svolge attività di supporto trasversale per tutti i servizi dell'amministrazione comunale. Il Segretario comunale si avvale della collaborazione del personale assegnato al servizio affari generali.

SCHEMA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

<i>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	10	
obiettivi operativi (come declinati nei Piani Esecutivi di gestione dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino)	5	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi operativi (vedi i Piani Esecutivi di gestione dei singoli Comuni)	7	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	5	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PEG)	5	
Coordinamento della gestione associata	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 60 punti		

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	5	
4) Capacità organizzativa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 40 punti		
PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti		

SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA

Compiti assegnati.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- Stipulazione dei contratti, spese contrattuali e cauzioni con funzioni di agente contabile;
- compravendita e permuta di beni immobili;
- affitti e locazioni attive e passive;
- segreteria della commissione usi civici;
- assunzione e gestione LSU;
- gestione documentale informatica in PITRE
- attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio;
- gestione delle politiche sociali e giovanili;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

- fino a € 10.000,00 ordinativi scritti per lavori in economia (BUONI D'ORDINE).
- fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (con esclusione dell'affidamento di incarichi tecnici ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale)
- Fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di servizio ed il terzo contraente.
- Oltre € 100.001,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa in forma digitale.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, l'**atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale
Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un’equilibrata alternanza nello svolgimento dell’attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l’assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.		> 100%
Supporto e collaborazione per l'attuazione delle disposizioni del codice del terzo settore con particolare riferimento ai rapporti delle associazioni di volontariato con il Comune.		> 85%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Transizione al digitale	Attivazione servizi on line per i cittadini. Servizio prenotazione sale pubbliche ed iscrizioni al nido d’infanzia. L’obiettivo si intende raggiunto con l’attivazione dei servizi resi disponibili a seguito dell’adesione del Comune al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 100%
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati	> 70%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		> 80 %
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l’organizzazione del servizio, l’efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l’individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l’attività di riferimento del servizio.		
Adempimenti conseguenti alla deliberazione di razionalizzazione delle società pubbliche detenute dal Comune. Conclusione del procedimento di dismissione.		> 100%
Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022 (D.P.C.M. 24 settembre 2020 – contributi ai Comuni delle aree interne). Determinazione criteri per l’assegnazione dei contributi, controllo e liquidazione.		> 100%

Personale assegnato al Servizio Affari generali e Segreteria.

1 Funzionario esperto amministrativo. DB (Responsabile di Servizio)

2 Collaboratori amministrativi, CE (responsabili Uffici)

- 1 Collaboratore bibliotecario CE
2 Assistenti amministrativi CB a tempo parziale

Dipendono dal Servizio Affari Generali:

URP – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA – ARCHIVI E PROTOCOLLO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Compiti assegnati

L'ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi; fiere e mercati;
- canone di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- pubblici esercizi e trasporti;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- segreteria generale con compiti di registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni;
- raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- pubblicazione degli atti all'albo informatico comunale;
- pubblicazione dei flussi documentali nella sez. amministrazione trasparente, come specificato nel PT-PCT;
- archivi e protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE.

**UFFICIO SEGRETERIA - BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI**

Compiti assegnati

L'ufficio è incardinato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- Segreteria dell'Ente e degli organi comunali
- Gestione contributi, sovvenzioni e sussidi ad enti ed associazioni
- Gestione documentale informatica in PiTre
- Pubblicazione degli atti di competenza dell'Ufficio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- Attuazione della convenzione intercomunale per la gestione della biblioteca e delle attività culturali

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività Programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro Agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti:		
1. con gli organi istituzionali	10	
2. con il cittadino	10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- anagrafe e stato civile: servizio elettorale, militari e leva; elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- polizia mortuaria;
- forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.		> 100%
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.		> 100%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100%
Controllo, ordinamento e archiviazione delle schede anagrafiche storiche necessarie per il rilascio dei certificati storici.		> 90%
Transizione al digitale	Attivazione servizi on line per i cittadini. Attivazione del sistema di prenotazione on line per il rilascio delle Carte Identità. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione dei servizi resi disponibili a seguito dell'adesione del Comune al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 100%
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 70%
	Attivazione sportello per l'attivazione SPID	> 100%
	Sostituzione dei programmi di gestione dell'elettorale e dello stato civile che attualmente non possono collegarsi automaticamente con la banca dati ANPR.	> 100%
	Creazione dello stradario e archivio dei numeri civici in formato digitale e della mappa georeferenziata.	> 90%

Personale assegnato:

1 collaboratore amministrativo CE (responsabile del Servizio)
3 assistenti amministrativi a tempo parziale CB

SERVIZIO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO SPECIALE DELLA RETE DELLE RISERVE VALLE DEL CHIESE

Per la durata del Progetto Rete delle Riserve della Valle del Chiese di cui alla deliberazione del Consiglio comunale di Storo n. 2 del 30 marzo 2017, il Comune Storo - capofila del progetto a cui partecipa anche il Comune di Castel Condino - ha istituito il Servizio per l'attuazione del progetto speciale della Rete delle Riserve a cui è preposto un Funzionario amministrativo DB assunto a tempo determinato e parziale. **In caso di vacanza del posto, i compiti sono svolti dal servizio tecnico comunale.** Il Responsabile del Servizio svolge funzioni di carattere tecnico-amministrativo; è supportato dal coordinatore della Rete e gestisce dal punto di vista amministrativo e contabile il progetto della Rete delle Riserve.

Cura l'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dalla Conferenza della Rete e dal suo Presidente in collaborazione con il Coordinatore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti degli stanziamenti previsti nel piano di finanziamento ed in particolare:

- affido degli incarichi di consulenza e studio;
- affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori previsti nel progetto;
- accertamento dei contributi e finanziamenti pubblici per la realizzazione degli interventi;
- rendicontazione agli enti che partecipano finanziariamente alle iniziative per le liquidazioni di competenza.
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Con il Coordinatore è referente della Provincia Autonoma di Trento per gli aspetti finanziari e per tutti gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete.

Svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico. Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100%
Programmazione puntuale delle attività al fine di concludere le azioni previste nell'Accordo di programma della Rete, nel rispetto delle priorità previste nell'Accordo di programma, così come declinate nelle decisioni programmatiche della Conferenza di Rete.		> 100%
Transizione al digitale	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 70%
	Implementazione dei fascicoli digitali in Pitre con contestuale sistemazione della cartella di file dedicata al Servizio, al fine di rendere omogenei i due sistemi di archiviazione e migliorare l'organizzazione dei documenti del Servizio Rete di riserve.	> 90%

SERVIZIO FINANZIARIO

Compiti assegnati.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

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

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 12, comma 5, del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, è istituita l'**Unità di Controllo di Gestione** composta dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Responsabile dell'Ufficio Tributi e dal collaboratore contabile assegnato al servizio finanziario.

Sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, e variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- gestione ed organizzazione del controllo di gestione;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il revisore dei conti e la corte dei conti;
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione del trattamento economico del personale: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale; Liquidazione del FOREG obiettivi generali entro il mese di marzo;
- tenuta dell'inventario;
- gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
- acquisti per il funzionamento del servizio di vigilanza forestale;
- acquisto di materiale di cancelleria e per il funzionamento corrente degli uffici comunali;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- Responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti

dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat). Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100%
Transizione digitale	Completamento del sistema PAGOPA ed attivazione servizi on line per i cittadini. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione dei servizi resi disponibili a seguito dell'adesione del Comune al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 100%
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 85%
	Studio di fattibilità per l'integrazione del sistema di telelettura consumi servizio idrico con il programma di gestione del servizio acquedotto per le utenze già dotate di contatore elettronico.	> 65%
	Studio di fattibilità per attivazione servizio a mezzo APP "IO" per il rilascio ai cittadini della situazione contributiva ai fini Imis e per il rilascio della fattura del servizio idrico.	> 60%
Monitoraggio tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC		> 100%
Riorganizzazione "agenti contabili" in conformità al nuovo regolamento di contabilità appro-		> 90%

vato dal Consiglio comunale nel 2020.	
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	> 80 %
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi	
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	

Personale assegnato al Servizio finanziario:

- 1 collaboratore contabile CE – Responsabile del Servizio
- 1 collaboratore contabile CE – Responsabile ufficio Tributi
- 1 collaboratore contabile CE con funzioni anche di Economo
- 1 assistente contabile CB
- 2 assistenti contabili a tempo parziale CB

Dipendono dal Servizio Finanziario:

UFFICIO ECONOMATO

Le funzioni di ECONOMO COMUNALE sono svolte da personale assegnato al servizio.
Al Responsabile del Servizio compete il controllo della gestione dell'economo e l'approvazione del relativo rendiconto.

UFFICIO TRIBUTI

Compiti assegnati

L'ufficio è incardinato nel Servizio finanziario. La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata - con specifico provvedimento - ai funzionari assegnati all'Ufficio.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- gestione archivi, comunicazioni al cittadino e rapporti con la provincia in merito all'Imposta Immobiliare Semplice (Imis)
- ruoli e avvisi di pagamento; atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- registri IVA;
- altri adempimenti fiscali e tributari del comune comprese le denunce periodiche;
- pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio tributi all'albo informatico comunale
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti:		
3. con gli organi istituzionali	10	
4. con il cittadino	10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO TECNICO

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- intervento 19: affidamento e gestione.
- gestione ambientale
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali (con esclusione del materiale informatico);
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete; servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e gestione degli archivi informatici
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- normativa in materia di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per i dipendenti del cantiere comunale e per il personale dipendente che esegue sopralluoghi tecnici; se in possesso dei requisiti, coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori per l'adempimento delle funzioni previste all'articolo 90 commi 3 e 4 del citato decreto e altri adempimenti in materia di sicurezza previsti in caso di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ove e in quanto occorra;
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- certificazioni urbanistiche;
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse;
- gestione polizze assicurative;
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento dei servizi.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Il Responsabile del servizio individua il funzionario a cui assegnare il ruolo di **punto istruttore di cui si avvalgono tutti i servizi per** gli appalti gestiti con sistemi telematici.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura.

ra, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati. Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio. Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESTERNALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI TECNICI.

L'attività relativa allo svolgimento di incarichi tecnici (perizie, progettazioni, direzioni lavori e sicurezza) non può essere interamente svolta direttamente dall'Amministrazione comunale in quanto le risorse professionali presenti in organico sono già assorbite dall'assolvimento di altri compiti e oberate da numerose incombenze d'ufficio, non sostituibili senza che ne derivi pregiudizio per l'organizzazione dell'ente, risultando pertanto necessario rivolgersi a professionisti esterni come previsto dal 3° comma art 20 della L.P. 26/93.

In particolare, l'esternalizzazione trova giustificazione nell'impossibilità di provvedere allo svolgimento dei predetti incarichi con il personale assegnato al servizio tecnico in considerazione del carico di lavoro così come risultante dall'assegnazione dei compiti, degli obiettivi e delle risorse finanziarie contenuta nel presente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario in corso. A ciò va aggiunto che nel corso degli ultimi anni il servizio tecnico ha registrato un accentuato turn over spesso causa della necessità di procedere all'esternalizzazione degli incarichi.

Va dato atto che il servizio tecnico opera a servizio di tre amministrazioni comunali (Ambito 8.2 Storo, Bondone, Castel Condino).

Va inoltre tenuto conto che le risorse umane assegnate al servizio sono in parte destinate al settore dell'edilizia privata e vigilanza sul territorio ed in parte destinate all'espletamento delle gare e alla gestione della fase esecutiva di tutti gli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché alla gestione delle opere/interventi in diretta amministrazione con il cantiere comunale. Parte del personale è inoltre assegnata alla gestione delle procedure espropriative e alla gestione delle coperture assicurative di tutta l'attività dei tre enti.

Presso il servizio tecnico sono state inoltre accentrate tutte le attività relative allo svolgimento delle gare telematiche relative a spese di competenza degli altri Servizi.

Al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, a fronte delle predette verifiche dei **carichi di lavoro** in rapporto alle risorse finanziarie assegnate in gestione attraverso i P.E.G. dei tre Comuni, è stato valutato di procedere **all'esternalizzazione** di tutti gli incarichi tecnici riferiti **ad appalti di nuove opere**, mentre - *in via generale e salvo specifiche deroghe motivate nella determina di assegnazione dell'incarico esterno* - rimangono a carico della struttura comunale tutti gli incarichi relativi alla progettazione e alla redazione delle perizie tecniche per i lavori di manutenzione (straordinaria ed ordinaria), relativi appalti, nonché il controllo in fase di esecuzione dei contratti di fornitura e servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ri-	> 100%

compresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.		
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100 %
Transizione al digitale	Integrazione dell'archivio dell'edilizia gestito con Giscom con inserimento delle autorizzazioni ambientali e degli allacciamenti ai sottoservizi oltre che alla ulteriore documentazione relativa ad ogni singolo edificio - per la creazione del libretto del fabbricato previsto dalla Legge urbanistica L.P. 15/2015 . Per l'anno 2021 si prevede l'impostazione della procedura individuando i vari passaggi per l'inserimento dei dati e la verifica della fattibilità del processo da effettuare tramite il sistema Giscom.	> 30%
	Costituzione dell'archivio digitale dei capanni da caccia, ora cartaceo, da inserire nel gestionale digitale Giscom.	> 90%
	Trasferimento dei dati edilizi presenti e gestiti nel sistema informatico al portale "Giscom cloud" per poter gestire i dati tramite un unico software.	> 65%
	Attivazione servizi on line per i cittadini. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione dei servizi resi disponibili a seguito dell'adesione del Comune al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 100%
	Dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati.	> 80%
Regolarizzazioni tavolari e catastali di vecchie opere pubbliche.		> 40%
Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture.		> 90%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		> 80 %
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		

Personale assegnato:

1 funzionario tecnico DB (Responsabile del Servizio)

4 assistenti tecnici CB

2 assistenti tecnici a tempo parziale CB

1 operatore amministrativo BB

CANTIERE COMUNALE

La responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio tecnico il quale svolge anche le funzioni di datore di lavoro per gli operai del cantiere comunale e per gli altri lavoratori esterni di carattere non impiegatizio:

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.
-

Personale assegnato:

5 operai BB

1 assistente tecnico CB, con funzioni di preposto.

Mezzi strumentali al cantiere, come da Documento di valutazione dei rischi – rinvio.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti:		
5. con gli organi istituzionali	10	
6. con il cittadino	10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(GESTIONE ASSOCIATA COMUNI DELLA VALLE DEL CHIESE)

Compiti assegnati

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;
- pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili e urgenti e ordinanze del sindaco, escluse la materia edilizia e la viabilità in occasione di lavori pubblici del comune e di altri enti;
- statistiche sulle attività di pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione di atti;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- vigilanza urbana e funzioni di agenti di polizia giudiziaria;
- competenze previste dal codice della strada;
- traffico e viabilità;
- competenze sul territorio in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- vigilanza sui regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- vigilanza su fiere e mercati, cosap e pubbliche affissioni;
- responsabile dei servizi di videosorveglianza e del trattamento dei relativi dati;
- responsabilità dell'ufficio unico di polizia locale, rendicontazione e riparto delle entrate e delle spese della gestione associata;
- rappresentanza in giudizio per i ricorsi presentati avverso l'amministrazione comunale ai sensi del combinato disposto dall'art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150, nonché l'emissione delle ordinanze ingiunzioni ex art. 18 della legge 689/81.
- competenze previste dal codice civile e altre norme relative in materia di cose ritrovate compresa pubblicazione all'albo informatico;
- normativa in materia di sicurezza: (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81) assume il ruolo di Datore di lavoro per il personale assegnato al Corpo intercomunale di polizia Locale Valle del Chiese;
- Redazione e pubblicazione dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmissione dei dati anzidetti alle autorità competenti;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.
- gestione documentale informatica di competenza in PITRE.
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del servizio affari generali.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati.

Il Responsabile del Servizio è altresì **designato** quale referente per il **trattamento dei dati** personali di competenza del Servizio e di quelli relativi al sistema di videosorveglianza.

Le istruzioni impartite per il corretto trattamento dei dati sono inserite in calce al presente documento.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

OBIETTIVI STRATEGICI Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente attraverso soprattutto la trasformazione al digitale.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI		Indicatore di risultato
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		> 100%
Prevenzione della corruzione. Mappatura dei processi secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica inserite nel PTPCT 2021-2023.		> 100 %
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		> 80 %
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
Redazione documenti per la valutazione Impatto privacy relativamente al servizio di videosorveglianza. L'obiettivo si intende raggiunto con la validazione dei documenti da parte del RPD.		> 100%
Transizione al digitale	Implementazione dell'accesso alle banche dati MCTC, Openkat, ANPR direttamente sul palmare della pattuglia. Formazione del personale all'utilizzo delle banche dati sia dal punto di vista tecnico sia delle modalità d'uso conformi alla normativa sulla protezione dei dati.	> 90%
	Attivazione servizi on line per i cittadini. L'obiettivo si intende raggiunto con l'attivazione dei servizi resi disponibili a seguito dell'adesione del Comune al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni attivato da Provincia autonoma di Trento, Trentino Digitale spa e Consorzio dei Comuni trentini.	> 100%
	Predisposizione verbali e modulistica con adeguamento a PagoPA	> 100%
Gestione sportello per il pubblico al fine di assicurare la corretta informazione ed attuazione della normativa di contrasto all'emergenza epidemiologica.		> 100%
Intensificazione dei controlli sul territorio per assicurare il rispetto delle disposizioni volte al contrasto della pandemia da Covid 19		> 100 %

Attivazione corso di formazione sulla segnaletica stradale per il personale operaio dei Comuni della Valle del Chiese.	> 75 %
Predisposizione programma e materiale educazione stradale in sostituzione della documentazione risultante ormai vetusta ed inadeguata.	> 100%

Personale assegnato:

1 collaboratore amministrativo – comandante del corpo – DB

7 agenti di polizia locale CB

1 assistente amministrativo a tempo parziale CB.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE
titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione dei risultati

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG	30	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	20	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5. capacità di gestione dei rapporti:		
7. con gli organi istituzionali	10	
8. con il cittadino	20	
Totale assegnato	100	

ISTRUZIONI

PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione comunale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:

trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;

verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;

rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;

trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;

conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;

trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;

astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare;

rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;

osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:

astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;

svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;

astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;

creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;

segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità smart working, le presenti istruzioni si intendono integrate mediante rinvio alle istruzioni di cui alla **circolare in materia di sicurezza informatica** AI n. 187 di data 27 aprile 2020 del Comune di Storo (capofila delle gestioni associate intercomunali di servizi).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0101: organi istituzionali, partecipazione e decentramento.

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 41.500,00

Budget di spesa in conto capitale: €

capitoli	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1190000	<i>Acquisto beni per attività di rappresentanza:</i> L'impegno delle spese di rappresentanza è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base di una richiesta da parte dell'assessore che intende sostenere la spesa almeno cinque giorni prima dell'evento finanziato. La richiesta è accompagnata da una relazione contenente gli elementi necessari per classificare la spesa come spesa di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente così come stabilito dall'articolo 20 comma 5 del vigente regolamento di contabilità.	150,00	
1310000	Indennità di carica agli amministratori stabilite in misura fissa dalla normativa regionale.	23.300,00	
1320000	Liquidazione annuale dei gettoni di presenza per la partecipazione ai consigli ed alle commissioni comunali mediante controllo dei verbali dai quali risultano i presenti.	1.000,00	
1330000	Liquidazione delle indennità di missione effettuate dagli amministratori su presentazione di apposito elenco.	1.000,00	
1350000	Collaborazione con il revisore dei conti per il parere sugli atti contabili e finanziari del comune. Liquidazione del compenso annuale su presentazione della fattura elettronica.	2.700,00	
1400000	<i>Altre spese di rappresentanza:</i> L'impegno delle spese di rappresentanza è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base di una richiesta da parte dell'assessore che intende sostenere la spesa almeno cinque giorni prima dell'evento finanziato. La richiesta è accompagnata da una relazione contenente gli elementi necessari per classificare la spesa come spesa di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente così come stabilito dall'articolo 20 comma 5 del vigente regolamento di contabilità.	150,00	
2390000	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazione responsabilità civile - tutela - infortuni ente	11.000,00	
1790000	Spese per commissioni abbellimento urbano e risparmio energetico	200,00	
	Imposte e tasse		
800000	Irap su indennità amministratori	2.000,00	

Centro di costo: C0102: segreteria comunale, personale e organizzazione.

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 142.550,00

Budget di spesa in conto capitale: € 7.400,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziam ento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale		
10000	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali. Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	29.300,00	
20000	Buoni pasto spettanti al personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria ed affari generali	500,00	
410000	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	8.900,00	
500000	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	1.100,00	
1010000	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	300,00	
137100	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	500,00	
210000	FOREG per personale addetto ai servizi generali	1.100,00	
310000	Indennità area direttiva personale amministrativo	2.500,00	
211000	Foreg (quota B) e arretrati al personale a tempo indeterminato	1.600,00	
	Acquisto di beni e servizi		
1180000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Acquisto materiale informatico	1.000,00	1.000,00
1440000	Spese di energia elettrica stabili comunali	9.500,00	
1420000	Spese di telefonia fissa	2.100,00	
1620000	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Patrocinio legale	500,00	
1430000	Spese telefonia mobile	600,00	
1470000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Canone annuale licenze d'uso software in dotazione	12.600,00	
1480000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Canone servizio fotocopiatore	1.200,00	
1720000	Servizio elaborazione paghe	1.500,00	
1390000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Organizzazione manifestazioni e convegni	500,00	
2500000	<i>Responsabile per l'impegno della spesa: servizio finanziario</i> Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) – Servizio Privacy	2.100,00	
2900000	<i>Responsabile : servizio tecnico</i> Acquisto di materiale per la sanificazione	200,00	200,00
2910000	<i>Responsabile : servizio tecnico</i> Acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale dell'ente addetto alla sanificazione	850,00	850,00
2920000	<i>Responsabile : servizio tecnico</i> Acquisto del servizio di sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente	1.000,00	1.000,00
	Trasferimenti correnti		
1900000	Riparto annuale e versamento della quota parte del 10% dei diritti	300,00	

	di segreteria riscossi al Fondo provinciale		
1950000	Quota di partecipazione alla convenzione per la gestione associata con i Comuni di Bondone e Storo	57.000,00	
1760000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributi e quote associative (Consorzio dei Comuni Trentini)	600,00	
2650000	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Quota partecipazione per il servizio Comunweb con il Consorzio BIM del Chiese ed i Comuni della Valle del Chiese	800,00	
1960000	Quote dei diritti di segreteria spettanti al segretario	1.500,00	
	Imposte e tasse		
810000	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	2.900,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3620000	<i>Responsabile : assistente informatico</i> Acquisto software per la gestione associata dei servizi	7.400,00

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0103: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 3.400,00

Rimborso di prestiti: € 2.700,00

Anticipazione di cassa: € 70.000,00

Fondi: € 38.300,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisti di beni e servizi		
1730000	Oneri per il servizio di tesoreria	3.000,00	
2265000	Sanzioni a carico dell'Ente	200,00	
	Interessi passivi		
2220000	Interessi passivi su anticipazioni	100,00	
2260000	Interessi di mora a carico dell'Ente	100,00	
	Rimborso di prestiti		
4070000	Rimborso mutui ed altri prestiti alla Provincia	2.700,00	
	Rimborso per anticipazioni di cassa		
5000000	Rimborso per anticipazione di cassa eventualmente utilizzata	70.000,00	
	Fondi		
2310000	Fondo di riserva ordinario	1.000,00	
2320000	Fondo di riserva di cassa	1.000,00	
2330000	Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)	27.200,00	
2355000	Fondo di garanzia debiti commerciali (FGDC)	9.100,00	

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0104: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**Responsabile Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 7.100,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
2240000	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	600,00	
2270000	Sgravi e rimborsi di quote indebite od inesigibili di tributi comunali	500,00	
1830000	Compenso al concessionario per riscossione delle entrate	4.000,00	
	Imposte e tasse		
900000	Marche da bollo, valori bollati, imposta di registro	2.000,00	

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0105: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 19.200,00

Budget di spesa in conto capitale: € 120.500,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1150000	Riscaldamento edifici comunali	5.500,00	
1530000	Manutenzione ordinaria stabile sede comunale	500,00	500,00
1540000	Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	1.000,00	1.000,00
1640000	Spese pulizia edificio comunale	5.000,00	
2380000	Premi di assicurazione su beni immobili	3.200,00	
5110000	Spese manutenzione impianti e macchinari – servizi generali	3.500,00	3.500,00
	Trasferimenti correnti		
1890000	Contributo autorità lavori pubblici su appalto opere	500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3460000	Lavori di manutenzione straordinaria magazzino comunale	3.500,00
3470000	Manutenzione straordinaria immobili	80.000,00
3475000	Sistemazione straordinaria dello stabile comunale a destinazione multiservizi in via G. Prati	30.000,00
3560000	Lavori di pulizia area privata a tutela dell'abitato	7.000,00

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0106: Ufficio Tecnico.

Responsabile Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: €

Budget di spesa in conto capitale: € 20.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3625000	Spese di progettazione lavori pubblici, perizie e collaudi	40.000,00

Centro di costo: C0107: Anagrafe e Stato Civile.

Responsabile servizio demografico

Budget di spesa corrente: € 800,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1210000	Spese servizi di stato civile	500,00	500,00
	Trasferimenti correnti		
1940000	Concorso nella spesa per la sottocommissione elettorale circondariale	300,00	

Centro di costo: C0108: Altri servizi generali.

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: €

Budget di spesa in conto capitale: € 48.200,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3815000	<i>Responsabile : servizio polizia locale della Valle del Chiese</i> Contributo al BIM per realizzazione videosorveglianza e lettura targhe	48.200,00

PROGRAMMA 1: servizi generali

Centro di costo: C0301: Polizia municipale**Responsabile servizio affari generali****Budget di spesa corrente: € 4.000,00****Budget di spesa in conto capitale: €**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
1970000	<i>Responsabile: servizio polizia locale della Valle del Chiese</i> Quote di partecipazione alla convenzione per il servizio di polizia di valle al Comune di Storo	4.000,00	

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C0701: Servizi turistici

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 2.750,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
2075000	<i>Responsabile servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione per il borgo più bello	750,00	
2140000	<i>Responsabile servizio affari generali</i> Contributo ordinario alla pro loco	2.000,00	

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C1107: Servizi relativi all'agricoltura

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 2.500,00

Budget di spesa in conto capitale: €

	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
Capitolo	Trasferimenti correnti		
2160000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributo ordinario al consorzio di miglioramento fondiario	2.500,00	

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C1108: attività economiche

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 24.600,00

Budget di spesa in conto capitale: € 3.000,00

	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
Capitolo	Trasferimenti correnti		
2145000	<i>Responsabile servizio affari generali</i> Spese varie dirette e contribuzione a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali (DPCM 24/09/2020 pubblicato GU 04/12/2020 n. 302)	24.600,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3090000	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Realizzazione connettività internet	3.000,00

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C1203: Distribuzione energia elettrica

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 11.500,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
2060000	Contributo per la realizzazione di impianto fotovoltaico presso l'ostello comunale	2.800,00	
2070000	Contributo spese realizzazione centralina idroelettrica	8.700,00	

PROGRAMMA 3 – servizi alla persona

Centro di costo: C0401: Scuole materne

Responsabile Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 500,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
1980000	Contributo scuola materna per organizzazione corsi	500,00	

PROGRAMMA 3 – servizi alla persona

Centro di costo: C0402: Istruzione elementare

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 1.400,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
1055000	Convenzione gestione istituzioni scolastiche elementari	1.400,00	

PROGRAMMA 3 – Servizi alla persona

Centro di costo: C0403: Istruzione media**Responsabile Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 6.500,00****Budget di spesa in conto capitale: €**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
1990000	Convenzione gestione istituzioni scolastiche -scuola media	6.500,00	

Centro di costo: C0501: Biblioteca
Responsabile servizio affari generali
Budget di spesa corrente: € 1.100,00
Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
5100000	Quota spesa gestione per il servizio di biblioteca con i Comuni della Valle del Chiese	1.100,00	

PROGRAMMA 3 – Servizi alla persona

Centro di costo: C0502: Attività culturali e servizi diversi nel settore

Responsabile servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 3.000,00

Budget di spesa in conto capitale: € 30.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
2110000	Contributo ordinario alla banda S. Giorgio	2.000,00	
2120000	Spese varie dirette e contribuzioni ad Enti, istituti ed Associazioni per finalità culturali – istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione della documentazione come da normativa sulla concessione dei contributi.	1.000,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Contributi agli investimenti	
3840000	Contributo straordinario per attività e manifestazioni alle associazioni	30.000,00

Centro di costo: C0602: Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti

Responsabile Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 800,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
2000000	<i>Responsabile servizio affari generali</i> Concorso alle spese di utilizzo dell'impianto sportivo sciovia "Coste di Bolbeno"	800,00	

Centro di costo: C0603: Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ric.

Responsabile Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 5.000,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
3935000	Organizzazione eventi straordinari nel campo sportivo e ricreativo	5.000,00	

PROGRAMMA 3 – Servizi alla persona

Centro di costo: C1004: Assistenza, beneficenza pubblica, e servizi diversi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali

Responsabile servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 1.800,00

Budget di spesa in conto capitale: € 73.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisti di beni e servizi		
1985000	Supporto alle politiche sociali delle famiglie	200,00	
	Trasferimenti correnti		
1975000	Quota partecipazione spese di gestione asilo nido presso altri Comuni (Sella Giudicarie - Storo)	1.000,00	
2130000	Contributo progetto piano giovani	600,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3570000	<i>Responsabile servizio tecnico</i> Progetto sociale - intervento 33D	73.000,00

Centro di costo: C1005: Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile Servizio demografico

Budget di spesa corrente: € 3.000,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1880000	Spese per inumazione, esumazione, cremazione ed altre spese cimiteriali	3.000,00	

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0801: Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 83.800,00

Budget di spesa in conto capitale: € 144.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
50000	Gestione del personale del cantiere comunale (retribuzioni). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	26.500,00	
150000	Lavoro straordinario operaio comunale	400,00	
450000	Contributi obbligatori su retribuzione operaio comunale	8.100,00	
550000	Contributi previdenza complementare operaio comunale	1.000,00	
250000	Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale dell'operaio comunale	1.000,00	
380000	Servizio buoni pasto al personale addetto al servizio viabilità	1.300,00	
	Acquisto di beni e servizi		
137200	Indennità di missione spettante al personale a tempo indeterminato del servizio viabilità	100,00	
1220000	Acquisto attrezzatura magazzino comunale	1.000,00	1.000,00
1570000	Manutenzione strade interne ed esterne abitato	5.000,00	3.660,00
1490000	Spese per uso e manutenzione autocarro comunale	500,00	500,00
1500000	Spese per uso e manutenzione minipala gommata	1.700,00	1.700,00
1870000	Servizio sgombero neve	28.000,00	
2550000	Acquisto beni di costo minimo per il cantiere comunale	1.000,00	1.000,00
	Imposte e tasse		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
850000	Irap su retribuzione operaio comunale	2.400,00	
1050000	Imposta rivalutazione annua tfr operaio comunale	300,00	
	Altre spese correnti		
2400000	Premi di assicurazione veicoli comunali	5.500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3020000	Acquisto automezzi per il servizio viabilità	20.000,00
3040000	Acquisto attrezzature per il servizio viabilità	2.000,00
3070000	Manutenzione straordinaria mezzi comunali	2.000,00
3320000	Lavori di sistemazione viabilità comunale	120.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0802: Illuminazione pubblica e servizi connessi*Responsabile servizio tecnico**Budget di spesa corrente: € 8.000,00**Budget di spesa in conto capitale: € 5.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1230000	Acquisto beni per manutenzione impianti illuminazione pubblica	500,00	500,00
1690000	<i>Responsabile servizio finanziario</i> Liquidazione delle fatture di consumo energia elettrica per l'illuminazione pubblica.	7.500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3695000	Lavori sistemazione impianto illuminazione pubblica	5.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0901: Urbanistica e gestione del territorio**Responsabile servizio tecnico****Budget di spesa corrente: € 8.600,00****Budget di spesa in conto capitale: € 22.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
1910000	Versamenti sul Fondo Forestale Provinciale per migliorie boschive	1.600,00	
2010000	Quota partecipazione spese Convenzione Forestale da pagare al Comune di Storo (ente capofila)	7.000,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3400000	Interventi di prevenzione rischi – somma urgenza	10.000,00
	Contributi agli investimenti	
	<i>Responsabile servizio affari generali</i>	
3820000	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la costruzione e manutenzione straordinaria di edifici adibiti al culto	12.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0903: Servizi di protezione civile**Responsabile servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 2.500,00****Budget di spesa in conto capitale: € 45.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
2080000	Spese varie dirette e contribuzione del Comune al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari. Delibera di C.C. Servizio antincendi: Approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2021 del Corpo dei VV.F. Volontari di Castel Condino	2.500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Contributi agli investimenti	
3810000	<i>Responsabile servizio affari generali</i> Contributo straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari per acquisto attrezzature. Delibera di C.C. Servizio antincendi: Approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2021 del Corpo dei VV.F. Volontari di Castel Condino	10.000,00
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3490000	<i>Responsabile servizio tecnico</i> Lavori di adeguamento caserma VV.FF.	35.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0904: Servizio idrico integrato*Responsabile servizio tecnico**Budget di spesa corrente: € 29.110,00**Budget di spesa in conto capitale: € 60.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
1670000	Spese per la gestione diretta in economia del servizio idrico – rilevante ai fini iva	2.500,00	2.500,00
1850000	Analisi delle acque destinate all'uso umano	12.000,00	
1550000	Spese per la manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari "servizio rilevante ai fini IVA"	1.500,00	1.500,00
1680000	<i>Responsabile servizio finanziario</i> Servizio depurazione (servizio PAT)	12.100,00	
	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1100000	<i>Responsabile servizio finanziario</i> Canone di concessione per derivazioni acqua	1.010,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3200000	Manutenzione straordinaria fognatura	15.000,00
3240000	Intervento di manutenzione straordinaria acquedotto comunale	45.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0905: Servizio smaltimento rifiuti***Responsabile servizio tecnico******Budget di spesa corrente: € 900,00******Budget di spesa in conto capitale: €***

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
920000	Spese di produzione rifiuti edifici comunali	900,00	

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

Centro di costo: C0906: Parchi e giardini**Responsabile servizio tecnico****Budget di spesa corrente: € 1.500,00****Budget di spesa in conto capitale: € 22.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
2600000	Spese manutenzione ordinaria parchi, giardini e aree urbane	1.000,00	1.000,00
2650000	Acquisto beni di costo minimo per parchi, giardini ed abbellimento urbano	500,00	500,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
3440000	Interventi miglioria parco giochi	22.000,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
ANAG	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
	SERVIZIO DEMOGRAFICO	

Centro ANAG

Entrate

Titolo, Tipologia			Esercizio 2020		Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva		Competenza	Cassa		
Titolo 3 Entrate extratributarie			2.300,00		2.200,00	2.155,07	2.200,00	2.200,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			2.300,00		2.200,00	2.155,07	2.200,00	2.200,00
3.01.02.01	530000	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	1.500,00		1.500,00	1.444,80	1.500,00	1.500,00
3.01.02.01	590000	DIRITTI PER IL RILASCIO CARTE IDENTITA'	200,00		200,00	200,00	200,00	200,00
3.01.02.01	580000	DIRITTI DI SEGRETERIA COMUNALI	600,00		500,00	510,27	500,00	500,00
Totale Entrate			2.300,00		2.200,00	2.155,07	2.200,00	2.200,00

Centro ANAG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				18.200,00	16.400,00	23.549,86	16.400,00	16.400,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				1.500,00				
Titolo 1 Spese correnti				1.500,00				
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.500,00				
1.03.02.99	1770000	Spese per elezioni comunali		1.500,00				
Programma 01.02 Segreteria generale				3.000,00	3.000,00	6.247,73	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti				3.000,00	3.000,00	6.247,73	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				2.200,00	2.200,00	2.547,73	2.200,00	2.200,00
1.03.01.02	1180000	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.07	1480000	CANONE SERVIZIO FOTOCOPIATORE		1.200,00	1.200,00	1.547,73	1.200,00	1.200,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				800,00	800,00	3.700,00	800,00	800,00
1.04.01.02	265000	Quota di partecipazione per il servizio ComunWeb con il Consorzio BIM del Chiese ed i Comuni della Valle del Chiese		800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.04.01.02	2450000	Quota di partecipazione alla convenzione per il servizio informatico con il Consorzio BIM del Chiese ed i Comuni della Valle del Chiese				2.900,00		
Programma 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				1.100,00	800,00	1.525,04	800,00	800,00
Titolo 1 Spese correnti				1.100,00	800,00	1.525,04	800,00	800,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.01.02	1210000	SPESE SERVIZI DI STATO CIVILE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				600,00	300,00	1.025,04	300,00	300,00
1.04.01.02	1940000	CONCORSO NELLA SPESA PER LA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE		600,00	300,00	1.025,04	300,00	300,00
Programma 01.11 Altri servizi generali				12.600,00	12.600,00	15.777,09	12.600,00	12.600,00
Titolo 1 Spese correnti				12.600,00	12.600,00	15.777,09	12.600,00	12.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				12.600,00	12.600,00	15.777,09	12.600,00	12.600,00
1.03.02.07	1470000	CANONE ANNUALE LICENZE D'USO SOFTWARE IN DOTAZIONE		12.600,00	12.600,00	15.777,09	12.600,00	12.600,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				4.000,00	3.200,00	5.445,00	3.200,00	3.200,00
Programma 12.05 Interventi per le famiglie				1.000,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 1 Spese correnti				1.000,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.000,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.01.02	1985000	Supporto alle politiche sociali delle famiglie		1.000,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Programma 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale				3.000,00	3.000,00	5.245,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1 Spese correnti				3.000,00	3.000,00	5.245,00	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				3.000,00	3.000,00	5.245,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.99	1880000	Spese per inumazione, esumazione, cremazione ed altre spese cimiteriali		3.000,00	3.000,00	5.245,00	3.000,00	3.000,00
Totale Uscite				22.200,00	19.600,00	28.994,86	19.600,00	19.600,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
INFOR	ASSISTENTE INFORMATICO	
	ASSISTENTE INFORMATICO	

Centro INFORUscite

Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				3.960,00	7.400,00	11.360,00		
Programma 01.02 Segreteria generale				3.960,00	7.400,00	11.360,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale				3.960,00	7.400,00	11.360,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				3.960,00	7.400,00	11.360,00		
2.02.03.02	3620000	Acquisto software per la gestione associata dei servizi		3.960,00	7.400,00	11.360,00		
Totale Uscite				3.960,00	7.400,00	11.360,00	0,00	0,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
PL	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	

Centro PLEntrate

Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 3 Entrate extratributarie			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.02.02.01	325000	PROVENTI DA VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Totale Entrate			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Centro PL							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				48.143,00	48.200,00	48.200,00		
Programma 01.11 Altri servizi generali				48.143,00	48.200,00	48.200,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale				48.143,00	48.200,00	48.200,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti				48.143,00	48.200,00	48.200,00		
2.03.01.02	3815000	Contributo al BIM per realizzazione videosorveglianza e lettura targhe		48.143,00	48.200,00	48.200,00		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				4.000,00	4.000,00	6.261,23	4.000,00	4.000,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa				4.000,00	4.000,00	6.261,23	4.000,00	4.000,00
Titolo 1 Spese correnti				4.000,00	4.000,00	6.261,23	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				4.000,00	4.000,00	6.261,23	4.000,00	4.000,00
1.04.01.02	1970000	GESTIONE ASSOCIATA CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		4.000,00	4.000,00	6.261,23	4.000,00	4.000,00
Totale Uscite				52.143,00	52.200,00	54.461,23	4.000,00	4.000,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
RAG	SERVIZIO FINANZIARIO	
	SERVIZIO FINANZIARIO	

Centro RAGEntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione		Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
					Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					105.811,00	104.100,00	104.639,92	104.100,00	104.100,00
Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati					105.811,00	104.100,00	104.639,92	104.100,00	104.100,00
Categoria 010106 Imposta municipale propria					104.000,00	104.000,00	104.118,34	104.000,00	104.000,00
1.01.01.06	50000		IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE - IMIS DA ATTIVITA' DI VERIFICA		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.01.01.06	20000		IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (imis)		102.000,00	102.000,00	102.118,34	102.000,00	102.000,00
Categoria 010108 Imposta comunale sugli immobili (ICI)					1.756,00		421,58		
1.01.01.08	60000		IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI - ICI DA ATTIVITA' DI VERIFICA		1.756,00		421,58		
Categoria 010153 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni					10,00				
1.01.01.53	90000		DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI		10,00				
Categoria 010199 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.					45,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.01.01.99	150000		GETTITO IRPEF 5 PER MILLE CON DESTINAZIONE VINCOLATA		45,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti					129.884,00	153.810,00	215.327,46	160.010,00	160.010,00
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					129.384,00	153.810,00	215.327,46	160.010,00	160.010,00
Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					129.384,00	153.810,00	215.327,46	160.010,00	160.010,00
2.01.01.02	270000		ADDIZIONALE SU CONSUMO ENERGIA ELETTRICA		2.916,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2.01.01.02	250000		FONDO PEREQUATIVO / FONDO DI SOLIDARIETA'		79.232,00	81.000,00	97.017,46	81.000,00	81.000,00
2.01.01.02	330000		UTILIZZO FONDO INVESTIMENTI (ex fim)		47.236,00	69.810,00	115.310,00	76.010,00	76.010,00
Tipologia 0103 Trasferimenti correnti da Imprese					500,00				
Categoria 010302 Altri trasferimenti correnti da imprese					500,00				
2.01.03.02	400000		SOVVENZIONI TESORIERE		500,00				
Titolo 3 Entrate extratributarie					101.665,00	108.200,00	139.817,94	103.200,00	103.200,00
Tipologia 0101 Vendita di beni					59.624,00	55.600,00	77.082,27	55.600,00	55.600,00
3.01.01.01	420000		LEGNAME USO INTERNO / PARTICELLE LEGNA - RILEVANTE AI FINI IVA		1.000,00	1.000,00	1.074,32	1.000,00	1.000,00
3.01.01.01	440000		PROVENTI VARI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE - RILEVANTE AI FINI IVA		21.850,00	22.900,00	36.161,12	22.900,00	22.900,00
3.01.01.01	470000		PROVENTI PER SERVIZIO FOGNATURA - RILEVANTE AI FINI IVA		2.751,00	2.800,00	3.838,24	2.800,00	2.800,00
3.01.01.01	490000		PROVENTI SERVIZIO DEPURAZIONE - RILEVANTE AI FINI IVA		11.823,00	10.100,00	16.441,16	10.100,00	10.100,00
3.01.01.01	510000		PROVENTI DALLA VENDITA DI ENERGIA ELETTRICA AUTOPRODOTTA		22.200,00	18.800,00	19.567,43	18.800,00	18.800,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					7.100,00	11.600,00	19.530,29	11.600,00	11.600,00
3.01.02.01	550000		PROVENTI PER SERVIZIO DI SPAZZAMENTO STRADE E AMMINISTRATIVI TIA			4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3.01.02.01	610000		PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI		7.100,00	7.600,00	15.530,29	7.600,00	7.600,00

Centro RAG							Entrate
Titolo, Tipologia			Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			28.932,00	30.300,00	32.468,80	30.300,00	30.300,00
3.01.03.01	700000	SOVRACCANONE DERIVAZIONE ACQUA PER ENERGIA ELETTRICA COMUNI RIVIERASCHI	27.332,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
3.01.03.01.002	535000	Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico)		1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
3.01.03.02	840000	RIMBORSO SPESE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA STABILI COMUNALI	1.600,00	1.600,00	3.768,80	1.600,00	1.600,00
Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
3.02.02.01	860000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI COMUNALI E NORME	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Tipologia 0303 Altri interessi attivi			50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
3.03.03.04	880000	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Tipologia 0402 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi			50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
3.04.02.03	900000	DIVIDENDI DI SOCIETA' PARTECIPATE	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Tipologia 0502 Rimborsi in entrata			409,00	100,00	136,58	100,00	100,00
3.05.02.03	940000	CONCORSI E RIMBORSI O RECUPERI VARI	409,00	100,00	136,58	100,00	100,00
Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.			5.000,00	10.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
3.05.99.99	960000	IVA A CREDITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI	5.000,00	10.000,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			497.958,00	518.400,00	1.359.181,37	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			485.782,00	518.400,00	1.296.396,03	50.000,00	50.000,00
4.02.01.02	1110000	CONTRIBUTO PROVINCIALE INVESTIMENTI (ex fim)	39.973,00	22.000,00	42.646,22		
4.02.01.02	1167000	Budget anno 2017-2019			77.720,47		
4.02.01.02	1168000	Budget anno 2020	30.600,00	36.000,00	65.199,48		
4.02.01.02	1910000	CANONI AGGIUNTIVI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI ECONOMICI PARTE ORDINARIA	11.400,00	11.500,00	22.900,00		
4.02.01.02	1830000	Contributo agli investimenti per realizzazione videosorveglianza e lettura targhe	48.143,00	48.200,00	48.200,00		
4.02.01.02	1900000	CANONI AGGIUNTIVI SFRUTTAMENTO IDROELETTRICO	355.666,00	242.700,00	824.598,80		
4.02.01.02	1436000	Contributo in conto capitale BIM triennio 2018-2021		43.000,00	100.131,06		
4.02.01.02	1169000	Budget 2021		15.000,00	15.000,00		
4.02.01.02	1490000	Contributi agli investimenti (decreto MI - MEF 11/11/2020)		100.000,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0312 Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese			12.176,00		62.785,34		
4.03.12.02	1050000	DIVIDENDI PARTECIPAZIONE IN ESCO BIM DEL CHIESE	12.176,00		62.785,34		
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Tipologia 0101 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
7.01.01.01	2500000	RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			375.000,00	375.000,00	385.067,97	375.000,00	375.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute			150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
9.01.01.02	3010000	RITENUTA IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente			50.000,00	50.000,00	50.958,02	50.000,00	50.000,00

Centro RAG						Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
9.01.02.01	3040000	RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA' DI CARICA	10.000,00	10.000,00	10.638,30	10.000,00	10.000,00
9.01.02.01	3030000	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE	20.000,00	20.000,00	20.234,67	20.000,00	20.000,00
9.01.02.02	3060000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	15.000,00	15.000,00	15.085,05	15.000,00	15.000,00
9.01.02.99	3070000	RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0103 Ritenute su redditi da lavoro autonomo			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.01.03.01	3080000	RITENUTE ERARIALI SU COMPENSI LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.99.03	3090000	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER SERVIZIO DI ECONOMATO E PER SERVIZI IN ECONOMIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi			50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
9.02.04.01	3100000	DEPOSITI CAUZIONALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Tipologia 0205 Riscossione imposte e tributi per conto terzi			10.000,00	10.000,00	11.186,54	10.000,00	10.000,00
9.02.05.01	3110000	ADDIZIONALE REGIONALE SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE	5.000,00	5.000,00	5.130,56	5.000,00	5.000,00
9.02.05.01	3130000	SERVIZI PER CONTO TERZI: RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	5.000,00	5.000,00	6.055,98	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0299 Altre entrate per conto terzi			55.000,00	55.000,00	62.923,41	55.000,00	55.000,00
9.02.99.99	3140000	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	45.000,00	45.000,00	52.586,56	45.000,00	45.000,00
9.02.99.99	3150000	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00	10.336,85	10.000,00	10.000,00
Totale Entrate			1.280.318,00	1.329.510,00	2.274.034,66	862.310,00	862.310,00

Centro RAG						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				578.542,98	165.200,00	747.378,35	165.200,00	165.200,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				30.460,00	30.300,00	37.649,74	30.300,00	30.300,00
Titolo 1 Spese correnti				30.460,00	30.300,00	37.649,74	30.300,00	30.300,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				1.860,00	2.000,00	2.139,74	2.000,00	2.000,00
1.02.01.01	800000	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA		1.860,00	2.000,00	2.139,74	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				28.600,00	28.300,00	35.510,00	28.300,00	28.300,00
1.03.01.02	1190000	ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
1.03.02.01	1330000	RIMBORSO DI SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI		1.000,00	1.000,00	2.100,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.01	1310000	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI		21.800,00	23.300,00	23.300,00	23.300,00	23.300,00
1.03.02.01	1320000	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI NON TITOLARI DI INDENNITA' DI CARICA		1.000,00	1.000,00	2.610,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.01	1350000	COMPENSO AL REVISORE DEL CONTO		4.500,00	2.700,00	7.200,00	2.700,00	2.700,00
1.03.02.02	1400000	ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA, CONVEGNI, MOSTRE, PUBBLICITA'		150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
Programma 01.02 Segreteria generale				126.195,04	123.200,00	245.317,19	123.200,00	123.200,00
Titolo 1 Spese correnti				126.195,04	123.200,00	245.317,19	123.200,00	123.200,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente				45.245,04	45.000,00	49.958,13	45.000,00	45.000,00
1.01.01.01	10000	RETRIBUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO		29.300,00	29.300,00	29.300,00	29.300,00	29.300,00
1.01.01.01	210000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO		1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1.01.01.01	211000	Foreg (quota B) e arretrati al personale a tempo indeterminato		1.745,04	1.600,00	2.430,04	1.600,00	1.600,00
1.01.01.01	310000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA PERSONALE AMMINISTRATIVO		2.600,00	2.500,00	5.100,00	2.500,00	2.500,00
1.01.01.02	20000	Buoni pasto spettanti al personale a tempo indeterminato del servizio di segreteria ed affari generali		100,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.01.02.01	500000	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSONALE AMMINISTRATIVO		1.100,00	1.100,00	1.354,55	1.100,00	1.100,00
1.01.02.01	410000	CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU RETRIBUZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO		9.300,00	8.900,00	10.173,54	8.900,00	8.900,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente				6.500,00	5.200,00	5.786,68	5.200,00	5.200,00
1.02.01.01	810000	IRAP SU SPESE PERSONALE AMMINISTRATIVO		3.200,00	2.900,00	3.286,68	2.900,00	2.900,00
1.02.01.02	900000	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI, IMPOSTA DI REGISTRO		3.000,00	2.000,00	2.200,00	2.000,00	2.000,00
1.02.01.99	1010000	IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR PERSONALE AMMINISTRATIVO		300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				14.150,00	14.200,00	15.020,49	14.200,00	14.200,00
1.03.02.02	137100	Indennita' di missione per personale a tempo indeterminato del servizio segreteria ed affari generali		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05	1440000	SPESE ENERGIA ELETTRICA STABILI COMUNALI		9.500,00	9.500,00	10.320,49	9.500,00	9.500,00
1.03.02.05	1420000	SPESE TELEFONIA FISSA		2.050,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
1.03.02.11	2500000	Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - Servizio per la privacy		2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				60.300,00	58.800,00	172.476,63	58.800,00	58.800,00
1.04.01.02	1950000	Quota spesa gestione associata con i Comuni di Bondone e Storo		56.900,00	57.000,00	170.608,54	57.000,00	57.000,00
1.04.01.02	1900000	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI ALLA PROVINCIA		400,00	300,00	306,59	300,00	300,00

Centro RAG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.04.01.02	1960000	QUOTE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	3.000,00	1.500,00	1.561,50	1.500,00	1.500,00
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate				2.075,26			
1.09.01.01	2230000	CONSORZIO SEGRETARILE		2.075,26			
Programma 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		412.587,94	3.400,00	414.624,54	3.400,00	3.400,00	
Titolo 1 Spese correnti		1.400,00	3.400,00	3.436,60	3.400,00	3.400,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		1.000,00	3.000,00	3.036,60	3.000,00	3.000,00	
1.03.02.17	1730000	Oneri per il servizio di tesoreria	1.000,00	3.000,00	3.036,60	3.000,00	3.000,00
Macroaggregato 07 Interessi passivi		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.07.06.02	2260000	Interessi di mora a carico dell'Ente	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.07.06.04	2220000	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.10.05.01	2265000	Sanzioni a carico dell'Ente	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
Titolo 2 Spese in conto capitale		411.187,94		411.187,94			
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti		411.187,94		411.187,94			
2.03.01.02	3870000	TRASFERIMENTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE AL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE	411.187,94		411.187,94		
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		5.000,00	5.100,00	44.996,02	5.100,00	5.100,00	
Titolo 1 Spese correnti		5.000,00	5.100,00	44.996,02	5.100,00	5.100,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		4.000,00	4.000,00	6.044,13	4.000,00	4.000,00	
1.03.02.99	1830000	SPESE PER RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE	4.000,00	4.000,00	6.044,13	4.000,00	4.000,00
Macroaggregato 09 Rimborsi e poste correttive delle entrate		1.000,00	1.100,00	38.951,89	1.100,00	1.100,00	
1.09.02.01	2240000	RIMBORSO IMPOSTE E TASSE DI NATURA CORRENTE	520,00	600,00	600,00	600,00	600,00
1.09.02.01	2270000	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	480,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.09.99.02	2290000	MAGGIOR GETTITO IMUP DA RIVERSARE ALLO STATO			37.851,89		
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	
Titolo 1 Spese correnti		900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente		900,00	900,00	900,00	900,00	900,00	
1.02.01.06	920000	SPESE DI PRODUZIONE RIFIUTI EDIFICI COMUNALI	900,00	900,00	900,00	900,00	900,00
Programma 01.09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali		200,00	200,00	1.338,06	200,00	200,00	
Titolo 1 Spese correnti		200,00	200,00	1.338,06	200,00	200,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		200,00	200,00	1.338,06	200,00	200,00	
1.03.02.99	1780000	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE		538,06			
1.03.02.99	1790000	SPESE PER COMMISSIONI ABBELLIMENTO URBANO E RISPARMIO ENERGETICO	200,00	200,00	800,00	200,00	200,00
Programma 01.11 Altri servizi generali		3.200,00	2.100,00	2.552,80	2.100,00	2.100,00	
Titolo 1 Spese correnti		3.200,00	2.100,00	2.552,80	2.100,00	2.100,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi		3.200,00	2.100,00	2.552,80	2.100,00	2.100,00	

Centro RAG						Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.03.02.05	1430000	SPESE TELEFONIA MOBILE	600,00	600,00	832,34	600,00	600,00
1.03.02.10	140000	SPESE PER CONSULENZA UFFICIO	1.100,00				
1.03.02.16	1720000	SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE	1.500,00	1.500,00	1.720,46	1.500,00	1.500,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza			3.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa			3.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			3.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			3.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.04.04.01	2080000	Spese varie dirette e contribuzione del Comune al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari	3.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio			7.900,00	7.900,00	8.032,00	7.900,00	7.900,00
Programma 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria			6.500,00	7.900,00	8.032,00	7.900,00	7.900,00
Titolo 1 Spese correnti			6.500,00	7.900,00	8.032,00	7.900,00	7.900,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			6.500,00	7.900,00	8.032,00	7.900,00	7.900,00
1.04.01.02	1990000	CONVENZIONE GESTIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE -SCUOLA MEDIA	6.500,00	6.500,00	6.632,00	6.500,00	6.500,00
1.04.01.02	1055000	CONVENZIONE GESTIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ELEMENTARI		1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Programma 04.07 Diritto allo studio			1.400,00				
Titolo 2 Spese in conto capitale			1.400,00				
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			1.400,00				
2.03.01.02	3740000	CONCORSO SPESE STRAORDINARIE per acquisto attrezzatura e materiale straordinario per la scuola	1.400,00				
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			20.039,00	20.110,00	49.159,26	20.110,00	20.110,00
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			13.039,00	13.110,00	35.159,26	13.110,00	13.110,00
Titolo 1 Spese correnti			13.039,00	13.110,00	35.159,26	13.110,00	13.110,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			1.010,00	1.010,00	1.010,00	1.010,00	1.010,00
1.02.01.99	1100000	CANONI CONCESSIONI DERIVAZIONI IDRICHE	1.010,00	1.010,00	1.010,00	1.010,00	1.010,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			12.029,00	12.100,00	34.149,26	12.100,00	12.100,00
1.03.02.15	1680000	RIMBORSO PAT CANONE DI DEPURAZIONE - RILEVANTE AI FINI IVA	12.029,00	12.100,00	34.149,26	12.100,00	12.100,00
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			7.000,00	7.000,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 1 Spese correnti			7.000,00	7.000,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			7.000,00	7.000,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00
1.04.01.02	2010000	CONVENZIONE ASSOCIAZIONE FORESTALE	7.000,00	7.000,00	14.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			39.700,00	41.100,00	42.952,92	41.100,00	41.100,00
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			39.700,00	41.100,00	42.952,92	41.100,00	41.100,00
Titolo 1 Spese correnti			39.700,00	41.100,00	42.952,92	41.100,00	41.100,00
Macroaggregato 01 Redditi da lavoro dipendente			37.050,00	38.300,00	39.816,83	38.300,00	38.300,00
1.01.01.01	150000	LAVORO STRAORDINARIO OPERAIO COMUNALE		400,00	400,00	400,00	400,00
1.01.01.01	50000	RETRIBUZIONE OPERAIO COMUNALE	25.300,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00	26.500,00

Centro RAG							Uscite
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.01.01.01	250000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE DELL'OPERAIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.01.01.02	380000	SERVIZIO BUONI PASTO AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO VIABILITA'	1.250,00	1.300,00	1.502,00	1.300,00	1.300,00
1.01.02.01	450000	CONTRIBUTI OBBLIGATORI SU RETRIBUZIONE OPERAIO COMUNALE	8.600,00	8.100,00	9.173,19	8.100,00	8.100,00
1.01.02.01	550000	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE OPERAIO COMUNALE	900,00	1.000,00	1.241,64	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 02 Imposte e tasse a carico dell'ente			2.550,00	2.700,00	3.036,09	2.700,00	2.700,00
1.02.01.01	850000	IRAP SU RETRIBUZIONE OPERAIO COMUNALE	2.300,00	2.400,00	2.736,09	2.400,00	2.400,00
1.02.01.99	1050000	IMPOSTA RIVALUTAZIONE ANNUA TFR OPERAIO COMUNALE	250,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
1.03.02.02	137200	Indennita' di missione spettante al personale a tempo indeterminato del servizio viabilita'	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti			6.791,00	38.300,00	38.300,00	29.200,00	29.200,00
Programma 20.01 Fondo di riserva			4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 1 Spese correnti			4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			4.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.10.01.01.001	2310000	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.10.01.01.001	2320000	FONDO DI RISERVA DI CASSA	2.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Programma 20.02 Fondo crediti di dubbia esigibilità			2.791,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00
Titolo 1 Spese correnti			2.791,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti			2.791,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00
1.10.01.03.001	2330000	Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente	2.791,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00	27.200,00
Programma 20.03 Altri fondi				9.100,00	9.100,00		
Titolo 1 Spese correnti				9.100,00	9.100,00		
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				9.100,00	9.100,00		
1.10.01.99.999	2355000	Fondo di garanzia debiti commerciali (FGDC)		9.100,00	9.100,00		
Missione 50 Debito pubblico			2.636,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Programma 50.02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			2.636,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Titolo 4 Rimborso Prestiti			2.636,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Macroaggregato 03 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			2.636,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
4.03.01.02	4070000	Rimborso mutui ed altri prestiti alla Provincia (estinzione anticipata dei mutui)	2.636,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Programma 60.01 Restituzione anticipazione di tesoreria			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Macroaggregato 01 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
5.01.01.01	5000000	RESTITUZIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi			375.000,00	375.000,00	444.439,67	375.000,00	375.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro			375.000,00	375.000,00	444.439,67	375.000,00	375.000,00

Centro RAG							Uscite	
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro				375.000,00	375.000,00	444.439,67	375.000,00	375.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro				260.000,00	260.000,00	286.280,69	260.000,00	260.000,00
7.01.01.02	7010000	RITENUTA IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT		150.000,00	150.000,00	173.815,76	150.000,00	150.000,00
7.01.02.01	7040000	RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA' DI CARICA		10.000,00	10.000,00	10.549,13	10.000,00	10.000,00
7.01.02.01	7030000	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE		20.000,00	20.000,00	20.620,48	20.000,00	20.000,00
7.01.02.02	7060000	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE		15.000,00	15.000,00	15.941,87	15.000,00	15.000,00
7.01.02.99	7070000	RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.01.03.01	7080000	RITENUTE ERARIALI SU COMPENSI LAVORO AUTONOMO		50.000,00	50.000,00	50.353,45	50.000,00	50.000,00
7.01.99.03	7090000	ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 02 Uscite per conto terzi				115.000,00	115.000,00	158.158,98	115.000,00	115.000,00
7.02.04.02	7100000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		50.000,00	50.000,00	60.468,00	50.000,00	50.000,00
7.02.05.01	7110000	ADDIZIONALE REGIONALE SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.02.05.01	7130000	SERVIZI PER CONTO TERZI: VERAMENTO IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.02.99.99	7140000	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI		45.000,00	45.000,00	77.042,66	45.000,00	45.000,00
7.02.99.99	7150000	ANTICIPAZIONI PER CONTO DELLO STATO		10.000,00	10.000,00	10.648,32	10.000,00	10.000,00
Totale Uscite				1.104.108,98	722.810,00	1.405.462,20	713.710,00	713.710,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
RRVC	SERVIZIO RETE RISERVE VALLE DEL CHIESE	
	SERVIZIO RETE RISERVE VALLE DEL CHIESE	

Centro RRVCUscite

Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				1.200,00		2.456,60		
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				1.200,00		2.456,60		
Titolo 2 Spese in conto capitale				1.200,00		2.456,60		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti				1.200,00		2.456,60		
2.03.01.02	5140000	Rete delle Riserve Valle del Chiese		1.200,00		2.456,60		
Totale Uscite				1.200,00	0,00	2.456,60	0,00	0,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
SC	SEGRETARIO COMUNALE	
	SEGRETARIO COMUNALE	

Centro SCUscite

Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 01.09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.11	1620000	PATROCINIO LEGALE (AVVOCATURA DI STATO)		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Totale Uscite				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
SEGR	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
	SERVIZIO AFFARI GENERALI	

Centro SEGREntrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 2 Trasferimenti correnti					24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					24.600,00	24.600,00	9.900,00	
2.01.01.01	240000	Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri (emergenza covid) (fondo a sostegno delle attività economiche) DPCM 24/09/2020			24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Titolo 3 Entrate extratributarie				46.161,00	48.900,00	80.035,32	48.900,00	48.900,00
Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				2.000,00	2.000,00	3.784,73	2.000,00	2.000,00
3.01.02.01	570000	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO		2.000,00	2.000,00	3.784,73	2.000,00	2.000,00
Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni				44.161,00	46.900,00	76.250,59	46.900,00	46.900,00
3.01.03.01	680000	CANONE OCCUPAZIONE PERMANENTE AREE PUBBLICHE		1.510,00		240,71		
3.01.03.01	720000	PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI - RILEVANTE AI FINI IVA		16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
3.01.03.01	670000	CANONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA AREE PUBBLICHE		100,00				
3.01.03.02	800000	FITTI ATTIVI DA MAGAZZINI COMUNALI		918,00	1.900,00	12.608,91	1.900,00	1.900,00
3.01.03.02	740000	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI		8.820,00	8.900,00	15.983,63	8.900,00	8.900,00
3.01.03.02	760000	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI		2.550,00	2.600,00	2.776,10	2.600,00	2.600,00
3.01.03.02	780000	PROVENTI LOCAZIONE AGRITUR COMUNALE		2.502,00	5.000,00	13.575,23	5.000,00	5.000,00
3.01.03.02	820000	FITTI ATTIVI DA ATTIVITA' COMMERCIALI		11.761,00	12.500,00	15.066,01	12.500,00	12.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale				1.200,00		1.163,60		
Tipologia 0401 Alienazione di beni materiali				1.200,00		1.163,60		
4.04.01.08	1950000	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI				1.163,60		
4.04.01.10	1890000	Proventi dalla concessione di loculi		1.200,00				
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute				5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
9.01.01.01	3000000	RITENUTA D'ACCONTO 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrate				52.361,00	78.500,00	110.798,92	63.800,00	53.900,00

Centro SEGR						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				2.100,00	600,00	2.687,50	600,00	600,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				1.500,00		1.987,50		
Titolo 1 Spese correnti				1.500,00		1.987,50		
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				1.500,00		1.987,50		
1.03.01.01	2810000	Dizionario toponomastico trentino: stampa volume		1.500,00		1.500,00		
1.03.02.11	2800000	Dizionario toponomastico trentino: incarichi di introduzione geografica e storica				487,50		
Programma 01.02 Segreteria generale				600,00	600,00	700,00	600,00	600,00
Titolo 1 Spese correnti				600,00	600,00	700,00	600,00	600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				600,00	600,00	700,00	600,00	600,00
1.03.02.99	1760000	CONTRIBUTI E QUOTE ASSOCIATIVE		600,00	600,00	700,00	600,00	600,00
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				27.000,00	10.000,00	33.000,00		
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa				27.000,00	10.000,00	33.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale				27.000,00	10.000,00	33.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti				27.000,00	10.000,00	33.000,00		
2.03.04.01	3810000	CONTRIBUTO AI VV.FF. PER ACQUISTO ATTREZZATURE		27.000,00	10.000,00	33.000,00		
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Programma 04.01 Istruzione prescolastica				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 1 Spese correnti				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.01.02	1980000	CONTRIBUTO SCUOLA MATERNA PER ORGANIZZAZIONE CORSI		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali				9.100,00	15.600,00	17.247,18	3.600,00	3.600,00
Programma 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico					12.000,00	12.047,18		
Titolo 2 Spese in conto capitale					12.000,00	12.047,18		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					12.000,00	12.047,18		
2.03.04.01	3820000	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la costruzione e manutenzione straordinaria di edifici adibiti al culto			12.000,00	12.047,18		
Programma 05.02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale				9.100,00	3.600,00	5.200,00	3.600,00	3.600,00
Titolo 1 Spese correnti				4.100,00	3.600,00	5.200,00	3.600,00	3.600,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.02	1390000	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				3.600,00	3.100,00	4.700,00	3.100,00	3.100,00
1.04.01.02	5100000	Quota spesa gestione servizio biblioteca con i Comuni della Valle del Chiese		1.600,00	1.100,00	2.700,00	1.100,00	1.100,00
1.04.04.01	2110000	CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA BANDA S. GIORGIO		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				5.000,00				
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale				5.000,00				
2.05.99.99	3930000	Organizzazione eventi straordinari nel campo culturale		5.000,00				
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero				20.000,00	37.400,00	59.867,96	2.400,00	2.400,00

Centro SEGR							Uscite
Missione, Programma, Titolo			Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Programma 06.01 Sport e tempo libero			19.400,00	36.800,00	58.667,96	1.800,00	1.800,00
Titolo 1 Spese correnti			1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
1.04.01.02	2000000	CONVENZIONE UTILIZZO IMPIANTO SPORTIVO SCIOVIA COSTE DI BOLBENO	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00
1.04.04.01	2120000	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E ALTRE ATTIVITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale			17.600,00	35.000,00	56.867,96		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			17.600,00	30.000,00	51.867,96		
2.03.04.01	3840000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI ALLE ASSOCIAZIONI	17.600,00	30.000,00	51.867,96		
Macroaggregato 05 Altre spese in conto capitale				5.000,00	5.000,00		
2.05.99.99	3935000	Organizzazione eventi straordinari nel campo sportivo e ricreativo		5.000,00	5.000,00		
Programma 06.02 Giovani			600,00	600,00	1.200,00	600,00	600,00
Titolo 1 Spese correnti			600,00	600,00	1.200,00	600,00	600,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			600,00	600,00	1.200,00	600,00	600,00
1.04.01.02	2130000	CONTRIBUTO PROGETTO PIANO GIOVANI	600,00	600,00	1.200,00	600,00	600,00
Missione 07 Turismo			2.000,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00
Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo			2.000,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00
Titolo 1 Spese correnti			2.000,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.000,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00
1.04.04.01	2140000	CONTRIBUTO ORDINARIO ALLA PRO LOCO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.04.04.01	2075000	Spese varie dirette e contribuzione per il borgo più bello		750,00	750,00	750,00	750,00
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					3.000,00		
Programma 08.01 Urbanistica e assetto del territorio					3.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale					3.000,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					3.000,00		
2.03.02.01	3760000	CONTRIBUTO AI PRIVATI PER RECUPERO CENTRO STORICO			3.000,00		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			4.025,00	4.100,00	7.268,24	4.100,00	4.100,00
Programma 09.01 Difesa del suolo			2.425,00	2.500,00	5.668,24	2.500,00	2.500,00
Titolo 1 Spese correnti			2.425,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			2.425,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.04.04.01	2160000	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CONSORZIO DI MIGLIORAMENTO FONDARIO	2.425,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale					3.168,24		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					3.168,24		
2.02.03.05	3690000	INCARICO REVISIONE PIANO ECONOMICO - FORESTALE			3.168,24		
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Titolo 1 Spese correnti			1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00

Centro SEGR							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione		Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
1.04.01.02	1910000	OPERAZIONI FORESTALI/MIGLIORIE BOSCHIVE	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			1.000,00	1.000,00	2.023,00	1.000,00	1.000,00
Programma 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			1.000,00	1.000,00	2.023,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 1 Spese correnti			1.000,00	1.000,00	2.023,00	1.000,00	1.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			1.000,00	1.000,00	2.023,00	1.000,00	1.000,00
1.04.01.02	1975000	Quota partecipazione spese di gestione asilo nido presso altri Comuni (Sella Giudicarie - Storo)	1.000,00	1.000,00	2.023,00	1.000,00	1.000,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività'				24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Programma 14.01 Industria PMI e Artigianato				24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Titolo 1 Spese correnti				24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				24.600,00	24.600,00	9.900,00	
1.04.03.99.999	2145000	Spese varie dirette e contribuzione a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali (DPCM 24/09/2020 pubblicato GU 04/12/2020 n. 302)		24.600,00	24.600,00	9.900,00	
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			4.000,00				
Programma 17.01 Fonti energetiche			4.000,00				
Titolo 2 Spese in conto capitale			4.000,00				
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			4.000,00				
2.03.02.01	3770000	CONTRIBUTO AI PRIVATI PER INTERVENTI DI RISPARMIO ENERGETICO	4.000,00				
Missione 99 Servizi per conto terzi			5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro			5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro			5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7.01.01.01	7000000	RITENUTA D'ACCONTO 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Uscite			74.725,00	101.550,00	157.943,88	29.850,00	19.950,00

P.E.G. Esercizio 2021 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
TECN	SERVIZIO TECNICO	
	SERVIZIO TECNICO	

Centro TECN

Entrate

Titolo, Tipologia			Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Titolo 4 Entrate in conto capitale			160.830,89	118.200,00	902.133,90	1.460.228,00	
Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			160.830,89	118.200,00	902.133,90	1.460.228,00	
4.02.01.02	1270000	CONTRIBUTO PAT LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADA CASTELLO - BONIPRATI	1.930,00		1.930,00		
4.02.01.02	1219000	Contributo in conto capitale - DL Crescita 34/2019	50.000,00		20.449,10		
4.02.01.02	1120000	CONTRIBUTO PAT PER RIQUALIFICAZIONE FACCIATE ESTERNE EDIFICIO COMUNALE			71.100,00		
4.02.01.02	1300000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PROGETTO AGENZIA DEL LAVORO PER INTERVENTO 19)	38.300,00	37.200,00	49.850,82		
4.02.01.02	1216000	Contributo agli investimenti PAT: PSR 2014-2020 - interventi su pascoli a Malga Table in C.C. Castel Condino	26.271,00		26.271,00		
4.02.01.02	1360000	CONTRIBUTO PAT PER LAVORI DI ADEGUAMENTO CASERMA VV.FF.			199.900,72		
4.02.01.02	1500000	CONCORSO SPESA COMUNI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO MARESSE			139.415,74		
4.02.01.02	1385000	Contributo in conto capitale BIM SARCA e CHIESE per valorizzazione turistica Boniprati				890.828,00	
4.02.01.02	1560000	Contributo in conto capitale Comuni di Pieve di Bono-Prezzo/Valdaone per valorizzazione turistica Boniprati			29.450,00	324.495,00	
4.02.01.02	1480000	Contributo agli investimenti DL 34/2019 articolo 30 comma 14 bis	19.329,89	81.000,00	81.000,00		
4.02.01.02	1550000	Canoni Ambientali Comunita'				244.905,00	
4.02.01.02	1361000	Contributo in conto capitale Comunita' delle Giudicarie per adeguamento caserma VVF			282.766,52		
4.02.01.02	1460000	Contributo agli investimenti l. 160/2019 art. 1 comma 29	25.000,00				
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tipologia 0101 Altre ritenute			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9.01.01.99	3020000	RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA' DI ESPROPRIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Entrate			170.830,89	128.200,00	912.133,90	1.470.228,00	10.000,00

Centro TECN						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				494.494,71	273.250,00	685.825,10	37.750,00	87.750,00
Programma 01.01 Organi istituzionali				11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Titolo 1 Spese correnti				11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
1.10.04.01	2390000	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE - TUTELA - INFORTUNI ENTE		11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Programma 01.02 Segreteria generale				7.420,00	29.550,00	47.755,48	7.550,00	7.550,00
Titolo 1 Spese correnti				7.420,00	7.550,00	25.755,48	7.550,00	7.550,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				7.420,00	7.550,00	25.755,48	7.550,00	7.550,00
1.03.01.02	1150000	RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI		5.500,00	5.500,00	13.408,83	5.500,00	5.500,00
1.03.01.02	2910000	Acquisto di dispositivi di protezione individuale per il personale dell'ente addetto alla sanificazione		850,00	850,00	871,65	850,00	850,00
1.03.01.02	2900000	Acquisto di materiale per la sanificazione		70,00	200,00	200,00	200,00	200,00
1.03.02.10	1600000	INCARICHI LIBERI PROFESSIONISTI PER STUDI, RICERCHE, CONSULENZE				10.275,00		
1.03.02.13	2920000	Acquisto del servizio di sanificazione degli uffici e ambienti dell'ente		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 Spese in conto capitale					22.000,00	22.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					22.000,00	22.000,00		
2.02.01.01	3020000	Acquisto automezzi per il servizio viabilità			20.000,00	20.000,00		
2.02.01.04	3040000	Acquisto attrezzature per il servizio viabilità			2.000,00	2.000,00		
Programma 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				329.273,82	60.000,00	370.872,52		
Titolo 2 Spese in conto capitale				329.273,82	60.000,00	370.872,52		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				329.273,82	60.000,00	370.872,52		
2.02.01.09	3200000	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA		33.000,00	15.000,00	29.278,00		
2.02.01.09	3210000	LAVORI SISTEMAZIONE ACQUEDOTTO MARESSE		212.531,06		218.611,44		
2.02.01.09	3230000	LAVORI RIFACIMENTO TRATTO ACQUEDOTTO COMUNALE PIRLONE-MASSOGGE		56.947,07		56.947,07		
2.02.01.09	3240000	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO COMUNALE		26.795,69	45.000,00	66.036,01		
Programma 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				122.800,89	126.700,00	202.958,01	13.200,00	63.200,00
Titolo 1 Spese correnti				15.800,00	13.200,00	16.002,51	13.200,00	13.200,00
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi				12.600,00	10.000,00	12.802,51	10.000,00	10.000,00
1.03.02.09	1530000	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILE SEDE COMUNALE		1.000,00	500,00	529,08	500,00	500,00
1.03.02.09	1540000	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI		2.100,00	1.000,00	2.042,40	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09	5110000	Spese manutenzione impianti e macchinari - servizi generali		4.200,00	3.500,00	4.354,04	3.500,00	3.500,00
1.03.02.13	1640000	SPESE PULIZIA EDIFICIO COMUNALE		5.300,00	5.000,00	5.876,99	5.000,00	5.000,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
1.10.04.01	2380000	PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI		3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				107.000,89	113.500,00	186.955,50		50.000,00
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				107.000,89	113.500,00	186.955,50		50.000,00
2.02.01.09	3460000	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MAGAZZINO COMUNALE		7.000,00	3.500,00	3.500,00		

Centro TECN						Uscite		
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.09	3470000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI		100.000,89	80.000,00	153.455,50		50.000,00
2.02.01.09.999	3475000	Sistemazione straordinaria dello stabile comunale a destinazione multiservizi in via G. Prati			30.000,00	30.000,00		
Programma 01.06 Ufficio tecnico				16.000,00	40.000,00	47.098,79		
Titolo 2 Spese in conto capitale				16.000,00	40.000,00	47.098,79		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				16.000,00	40.000,00	47.098,79		
2.02.03.05	3625000	Spese per progettazione lavori pubblici, perizie e collaudi		16.000,00	40.000,00	47.098,79		
Programma 01.11 Altri servizi generali				8.000,00	6.000,00	6.140,30	6.000,00	6.000,00
Titolo 1 Spese correnti				6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti				500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
1.04.01.01	1890000	CONTRIBUTO AUTORITA' LAVORI PUBBLICI SU APPALTO OPERE		500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Macroaggregato 10 Altre spese correnti				5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1.10.04.01	2400000	PREMI DI ASSICURAZIONE VEICOLI COMUNALI		5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Titolo 2 Spese in conto capitale				2.000,00		140,30		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				2.000,00		140,30		
2.02.01.03	3940000	Acquisto mobili ed arredi per gli edifici comunali		2.000,00		140,30		
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza				584.507,48	52.000,00	585.308,22		
Programma 03.01 Polizia locale e amministrativa				584.507,48	52.000,00	585.308,22		
Titolo 2 Spese in conto capitale				584.507,48	52.000,00	585.308,22		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				584.507,48	52.000,00	585.308,22		
2.02.01.09	3490000	LAVORI DI ADEGUAMENTO CASERMA VV.FF.		529.085,48	35.000,00	526.765,88		
2.02.01.09	3400000	INTERVENTI DI PREVENZIONE RISCHI - SOMMA URGENZA		49.422,00	10.000,00	51.542,34		
2.02.02.01	3560000	LAVORI DI PULIZIA AREA PRATIVA A TUTELA DELL'ABITATO		6.000,00	7.000,00	7.000,00		
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali						13.602,26		
Programma 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico						13.602,26		
Titolo 2 Spese in conto capitale						13.602,26		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						13.602,26		
2.02.02.01	3590000	LAVORI DI RECUPERO OPERE MILITARI RELATIVE ALLA PRIMA GUERRA MONDIALE				13.602,26		
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero				6.000,00	22.000,00	3.184,20		
Programma 06.01 Sport e tempo libero				6.000,00	22.000,00	12,20		
Titolo 2 Spese in conto capitale				6.000,00	22.000,00	12,20		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				6.000,00	22.000,00	12,20		
2.02.01.09	3440000	Interventi miglioria parchi, giardini, aree urbane e parco giochi		6.000,00	22.000,00	12,20		
Programma 06.02 Giovani						3.172,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale						3.172,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						3.172,00		

Centro TECN			Uscite					
Missione, Programma, Titolo			Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.03.05	3700000	INCARICO TECNICO CERTIFICAZIONE SALA PUBBLICO SPETTACOLO			3.172,00			
Missione 07 Turismo			43.980,00		43.496,00	1.510.228,00		
Programma 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo			43.980,00		43.496,00	1.510.228,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale			43.980,00		43.496,00	1.510.228,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			43.980,00		43.496,00	1.510.228,00		
2.02.01.09	5160000	Valorizzazione turistica Boniprati	43.980,00		43.496,00	1.510.228,00		
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			64.100,00	17.500,00	66.503,84	17.500,00	17.500,00	
Programma 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			45.000,00		39.849,25			
Titolo 2 Spese in conto capitale			45.000,00		39.849,25			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			45.000,00		39.849,25			
2.02.02.02	5170000	Interventi su pascoli a Malga Table, in CC Castelcondino	45.000,00		39.849,25			
Programma 09.04 Servizio idrico integrato			16.600,00	16.000,00	24.768,11	16.000,00	16.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			16.600,00	16.000,00	24.768,11	16.000,00	16.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			16.600,00	16.000,00	24.768,11	16.000,00	16.000,00	
1.03.02.09	1550000	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA FOGNATURA - RILEVANTE AI FINI IVA	2.100,00	1.500,00	1.659,79	1.500,00	1.500,00	
1.03.02.15	1670000	SPESE PER LA GESTIONE DIRETTA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO IDRICO - RILEVANTE AI FINI IVA	2.500,00	2.500,00	2.895,34	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.99	1850000	CONVENZIONE PER ANALISI ACQUA USO CIVILE	12.000,00	12.000,00	20.212,98	12.000,00	12.000,00	
Programma 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione			2.500,00	1.500,00	1.886,48	1.500,00	1.500,00	
Titolo 1 Spese correnti			2.500,00	1.500,00	1.886,48	1.500,00	1.500,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			2.500,00	1.500,00	1.886,48	1.500,00	1.500,00	
1.03.01.02	2650000	Acquisto beni di costo minimo per parchi, giardini ed abbellimento urbano	1.000,00	500,00	861,49	500,00	500,00	
1.03.02.09	2600000	Spese manutenzione ordinaria parchi, giardini ed aree urbane	1.500,00	1.000,00	1.024,99	1.000,00	1.000,00	
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilita'			358.284,92	172.200,00	272.379,84	44.000,00	44.000,00	
Programma 10.05 Viabilita' e infrastrutture stradali			358.284,92	172.200,00	272.379,84	44.000,00	44.000,00	
Titolo 1 Spese correnti			37.500,00	45.200,00	64.170,63	44.000,00	44.000,00	
Macroaggregato 03 Acquisto di beni e servizi			37.500,00	45.200,00	64.170,63	44.000,00	44.000,00	
1.03.01.02	1220000	ACQUISTO ATTREZZATURA MAGAZZINO COMUNALE	1.500,00	1.000,00	1.697,00	1.000,00	1.000,00	
1.03.01.02	1230000	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	500,00	500,00	677,60	500,00	500,00	
1.03.01.02	2550000	Acquisto beni di costo minimo per il cantiere comunale	2.000,00	1.000,00	1.195,68	1.000,00	1.000,00	
1.03.02.09	1490000	SPESE PER USO E MANUTENZIONE AUTOCARRO COMUNALE	1.000,00	500,00	1.000,00	500,00	500,00	
1.03.02.09	1500000	SPESE PER USO E MANUTENZIONE MINIPALA GOMMATA	500,00	1.700,00	2.169,50	500,00	500,00	
1.03.02.09	1570000	MANUTENZIONE STRADE INTERNE ED ESTERNE ABITATO	5.500,00	5.000,00	6.747,51	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.15	1690000	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	7.500,00	7.500,00	8.711,27	7.500,00	7.500,00	
1.03.02.99	1870000	SERVIZIO SGOMBERO NEVE	19.000,00	28.000,00	41.972,07	28.000,00	28.000,00	
Titolo 2 Spese in conto capitale			320.784,92	127.000,00	208.209,21			
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			320.784,92	127.000,00	208.209,21			

Centro TECN						Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2020	Previsione 2021		Previsione 2022	Previsione 2023
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
2.02.01.05	3070000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
2.02.01.09	3695000	LAVORI SISTEMAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	15.000,00	5.000,00	5.000,00		
2.02.01.09	3320000	Lavori di sistemazione viabilità comunale	161.171,65	120.000,00	168.456,58		
2.02.01.09	5130000	Pavimentazione in porfido del centro storico e relative aree di pertinenza	49.875,00		11.878,99		
2.02.01.09	5190000	Messa in sicurezza della strada comunale Navalec, a valle dell'abitato di Castel Condino	92.738,27		14.973,72		
2.02.03.05	3710000	INCARICO PROGETTO ARREDO URBANO			5.899,92		
Missione 14 Sviluppo economico e competitività'				3.000,00	3.000,00		
Programma 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità'				3.000,00	3.000,00		
Titolo 2 Spese in conto capitale				3.000,00	3.000,00		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				3.000,00	3.000,00		
2.02.01.07	3090000	Realizzazione connettività internet		3.000,00	3.000,00		
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale			78.000,00	73.000,00	91.137,27		
Programma 15.03 Sostegno all'occupazione			78.000,00	73.000,00	91.137,27		
Titolo 2 Spese in conto capitale			78.000,00	73.000,00	91.137,27		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			73.000,00	73.000,00	85.723,77		
2.02.02.01	3570000	PROGETTO SOCIALE - INTERVENTO 33D	73.000,00	73.000,00	85.723,77		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti			5.000,00		5.413,50		
2.03.01.02	3860000	QUOTA PARTE DI SPESA LAVORI SOCIALMENTE UTILI	5.000,00		5.413,50		
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche			11.400,00	11.500,00	39.603,83	11.500,00	11.500,00
Programma 17.01 Fonti energetiche			11.400,00	11.500,00	39.603,83	11.500,00	11.500,00
Titolo 1 Spese correnti			11.400,00	11.500,00	17.338,18	11.500,00	11.500,00
Macroaggregato 04 Trasferimenti correnti			11.400,00	11.500,00	17.338,18	11.500,00	11.500,00
1.04.03.02	2060000	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO L'OSTELLO COMUNALE	2.750,00	2.800,00	3.506,02	2.800,00	2.800,00
1.04.03.02	2070000	CONTRIBUTO SPESE REALIZZAZIONE CENTRALINA IDROELETTRICA	8.650,00	8.700,00	13.832,16	8.700,00	8.700,00
Titolo 2 Spese in conto capitale					22.265,65		
Macroaggregato 02 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					3.510,00		
2.02.01.04	3050000	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO FTV MUNICIPIO			3.510,00		
Macroaggregato 03 Contributi agli investimenti					18.755,65		
2.03.03.02	3790000	CONTRIBUTO ALLA SOCIETA' ESCO BIM DEL CHIESE PER REALIZZAZIONE IMPIANTO MINI IDRO-ELETTRICO			18.755,65		
Missione 99 Servizi per conto terzi			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Programma 99.01 Servizi per conto terzi e Partite di giro			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Macroaggregato 01 Uscite per partite di giro			10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7.01.01.99	7020000	RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA' DI ESPROPRIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Pagina 25 di 25