



COMUNE DI CASTEL CONDINO

Piano esecutivo di gestione 2020-2022

Sede legale: 38082 Castel Condino (TN) – via Cesare Battisti n. 12 - Tel. 0465/621083 - Fax 0465/620669
E-mail: comune@comune.castelcondino.tn.it - PEC: comune@castelcondino.legalmail.it
sito: www.comune.castelcondino.tn.it - C.F. 86002610227 - P. IVA 00271850224



Premesse di carattere generale:

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. Ai responsabili spetta 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. In particolare i responsabili:

1. formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
2. 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;
3. 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;
4. adottano i provvedimenti di impegno di spesa e gli atti di liquidazione.

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa - che formano parte integrante del presente provvedimento.

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 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.

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.

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.

Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa** sono contenuti nelle schede di valutazione a cui si rinvia.

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.

Competenze riservate alla Giunta comunale e degli assessori.

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. 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.

Rimangono 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 al comandante il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso.

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

Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale.

Presa d'atto degli accordi sindacali.

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.

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.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al Segretario comunale, con l'ausilio del personale assegnato al servizio affari generali, compete:
l'adozione degli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;
l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale;
l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei servizi;
l'adozione degli atti relativi allo status giuridico del personale dipendente (la gestione economica è affidata al Servizio finanziario);
l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada.

OBIETTIVI STRATEGICI: Investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI	Indicatore di risultato
Coordinamento della gestione associata obbligatoria (Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino). Misure organizzative volte ad uniformare i procedimenti amministrativi che le strutture burocratiche pongono in essere al servizio dei tre Comuni.	> 70%
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del (RPD).	> 80%
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 e contratti dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore, nonché tutte le determinazioni di impegno della spesa superiore ad € 500.000,00.	> 100%
Controllo successivo di regolarità amministrativa: supporto tecnico giuridico alle strutture burocratiche al fine di ridurre il numero degli atti controllati con esito negativo o parzialmente negativo.	> 90%
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.	> 80%
Attuazione degli obiettivi strategici individuati nel PTPCT 2020-2022: realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT; incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo; la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione, in vista dell'introduzione della nuova metodologia di valutazione e gestione del rischio corruttivo.	> 90%
Come previsto nel PTPC, sperimentazione di metodi alternativi di formazione per il personale dipendente attraverso tavoli di discussione e confronto sotto la regia del segretario in qualità di Responsabile della prevenzione 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.	> 80%
Prevenzione della Corruzione. Monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione ed avvio nuova analisi del rischio secondo la metodologia di gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 del PNA 2019, previo completamento della mappatura dei processi.	> 70%
FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto dei Responsabili dei servizi.	> 90%
Attivazione e riorganizzazione del servizio ICT.	> 90%
Assunzioni di personale: tempestiva copertura dei posti che si rendono vacanti in corso di esercizio nel rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni in materia di finanza locale.	> 90%

Personale assegnato:

Il Segretario comunale si avvale della collaborazione di tutto il personale comunale ed in particolare del personale assegnato al servizio affari generali.

1 assistente informatico CB tempo parziale 18 ore settimanali. **L'assistente informatico**, seppur alle dirette dipendenze del Segretario comunale, svolge attività di supporto trasversale a tutti i servizi dell'amministrazione comunale e al Responsabile della transizione al digitale, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico comunale e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria dei relativi procedimenti. E' responsabile della gestione, manutenzione e implementazione del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica del comune, 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**.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

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 acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio;
- gestione delle politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona - progetto family);
- 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.

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.

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.

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%
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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Efficiente gestione del patrimonio pubblico, previa regolarizzazione di eventuali irregolarità pregresse inerenti l'agibilità, l'intavolazione e/o l'accatastamento degli immobili comunali.	> 80%
Regolarizzazione tavolare della pm. 1 della p.ed. 61 (Municipio) determinata dalla necessità di sanare le irregolarità dell'atto di acquisto rogato nel 1996 emerse durante la procedura di intavolazione sub GN 1389/2019.	> 95%
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	> 80%
2) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi.	> 85%

Personale assegnato al Servizio Affari generali

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 PTPCT;
- 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 dei 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 del sito del Comune, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- Gestione della convenzione intercomunale per la gestione della biblioteca e delle attività culturali.
- BIBLIOTECA COMUNALE.

Compiti specifici assegnati al Responsabile della biblioteca comunale.

Gestione della biblioteca comunale nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai Regolamenti e Direttive della Provincia autonoma di Trento.

Gestione dell'archivio storico.

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;
- acquisti per il funzionamento del servizio di vigilanza forestale;
- acquisto di materiale di cancelleria e per il funzionamento corrente degli uffici comunali (con esclusione del materiale informatico);
- 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.

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.

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.

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%
Monitoraggio tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC	> 90%
Riorganizzazione "agenti contabili" in conformità al nuovo regolamento di contabilità	> 100%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, per attivazione dei pagamenti on line tramite piattaforma PagoPa, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Informatizzazione delle operazioni di economato	> 100%
Impostazione del sistema PAGOPA in modo efficiente sia per l'ente locale che per i contribuenti.	> 80%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	
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	> 80%
2) razionalizzazione delle procedure di spesa per l'acquisito di beni.	> 95%
3) coordinamento e razionalizzazione della gestione contabile dei tre Comuni aderenti alla gestione associata obbligatoria dei servizi.	> 100%

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 assistente contabile 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.

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;
- normative 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 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).

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.

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. 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.

Va dato atto che il servizio tecnico opera a servizio di tre amministrazioni comunali (Ambito 8.2 Storo, Bondone, Castel Condino). Per l'analisi dei carichi di lavoro si rinvia al PEG del Comune Capofila.

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 sotto la soglia comunitaria, nonché alla gestione delle opere/interventi in diretta amministrazione. Parte del personale è inoltre assegnata alla gestione delle procedure espropriative e 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.

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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della	> 100%

Trasparenza 2020-2022).	
Attuazione dell'art. 11 della L.P. 15/2015 “Informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie” e dell'art. 63 del Regolamento di attuazione della L.P. 15/2015 “Informatizzazione dei procedimenti e dei dati di progetto”.	> 65%
Completamento e aggiornamento archivi relativi alle autorizzazioni agli allacciamenti agli acquedotti, fognatura e scarichi in suolo da inserire nel “data base” in relazione all'archivio dell'edilizia privata	> 65%
Predisposizione nuovo regolamento dell'acquedotto in conformità alle normative sopravvenute e in attuazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione.	> 100%
Acquisizione requisiti per la qualificazione come stazione appaltante ai sensi della deliberazione GP n. 94 dd. 30.01.2020 in relazione ai seguenti ambiti: programmazione e progettazione in relazione alle seguenti fasce di importo: lavori pubblici di importo superiore a 1.000.000 euro; servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza europea; scelta del contraente - espletamento della procedura di gara in relazione alle seguenti fasce di importo: lavori pubblici di importo superiore a 500.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro; servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di architettura e ingegneria, di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea; gestione e controllo dell'esecuzione del contratto (qualifica unica per ogni categoria ed importo).	> 70%
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:	
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	> 90%
2) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi.	> 95%
3) adozione di misure organizzative volte a razionalizzare le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture anche al fine di migliorare la programmazione della relativa attività.	> 95%

Personale assegnato:

1 funzionario tecnico DB (Responsabile del Servizio)
3 assistenti tecnici CB
3 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.

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.

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.

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%
Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio. La mappatura ha lo scopo di fornire lo strumento necessario per la gestione del registro trattamenti privacy, la regolamentazione dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, il supporto per gli adempimenti in materia di trasparenza ed infine per la mappatura dei processi per la gestione dei rischi corruttivi (come da documento metodologico allegato 1 del PNA 2019) in attuazione del Piano Triennale comunale per la prevenzione della corruzione e piano della Trasparenza 2020-2022).	> 100%
Aggiornamento dei modelli per la nuova anagrafe ANPR, archiviazione delle schede anagrafiche cartacee.	> 100%
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. Attività di formazione per il personale neo assunto ed assegnato al servizio.	> 95%

Personale assegnato:

1 collaboratore amministrativo CE (responsabile del Servizio)

3 assistenti amministrativi a tempo parziale CB

PROGRAMMA 1: servizi generali

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

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 41.860,00

Budget di spesa in conto capitale: €

capitoli	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese di rappresentanza
	Acquisto di beni e servizi		
01190000	Emissione mandato per pagamento dei beni di rappresentanza acquistati con relativo atto di liquidazione dai componenti della giunta comunale nel rispetto e nei limiti degli articoli 214 e 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.	150,00	150,00
01310000	Indennità di carica agli amministratori stabilite in misura fissa dalla normativa regionale.	21.800,00	
01320000	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	
01330000	Liquidazione delle indennità di missione effettuate dagli amministratori su presentazione di apposito elenco.	1.000,00	
01350000	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.	3.200,00	
01400000	Emissione mandato per pagamento delle altre spese di rappresentanza sostenute con relativo atto di liquidazione dai componenti della giunta comunale nel rispetto e nei limiti degli articoli 214 e 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.	150,00	150,00
02390000	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazione RCT.	11.000,00	
02810000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Dizionario toponomastico trentino: stampa volume	1.500,00	
01790000	Spese per commissioni abbellimento urbano e risparmio energetico	200,00	
	Imposte e tasse		
00800000	Irap su indennità amministratori	1.860,00	

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

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 137.700,00

Budget di spesa in conto capitale: €

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziam ento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale		
00010000	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.	29.100,00	
00410000	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	8.800,00	
00500000	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	1.100,00	
01010000	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	300,00	
00137100	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	500,00	
00210000	FOREG per personale addetto ai servizi generali	1.100,00	
00310000	Indennità area direttiva personale amministrativo	2.600,00	
00211000	Foreg (quota B) e arretrati al personale a tempo indeterminato	1.500,00	
	Acquisto di beni e servizi		
01180000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Acquisto materiale informatico	1.000,00	1.000,00
01440000	Spese di energia elettrica stabili comunali	9.500,00	
01420000	Spese di telefonia fissa	2.000,00	
01620000	<i>Responsabile: segretario comunale</i> Patrocinio legale	500,00	
01430000	Spese telefonia mobile	600,00	
01470000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Canone annuale licenze d'uso software in dotazione	11.000,00	
01480000	<i>Responsabile di procedimento: assistente informatico</i> Canone servizio fotocopiatore	1.200,00	
01760000	Contributi e quote associative	600,00	
01720000	Servizio elaborazione paghe	1.500,00	
01390000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Organizzazione manifestazioni e convegni	500,00	
02500000	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) – Servizio Privacy	2.100,00	
	Trasferimenti correnti		
01900000	Riparto annuale e versamento della quota parte del 10% dei diritti di segreteria riscossi al Fondo provinciale	200,00	
01950000	Quota di partecipazione alla convenzione per la gestione associata con i Comuni di Bondone e Storo	56.900,00	
01760000	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributi e quote associative (Consorzio dei Comuni Trentini)		
02650000	<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	
01960000	Quote dei diritti di segreteria spettanti al segretario	1.500,00	

	Imposte e tasse		
00810000	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	2.800,00	

Centro di costo: C0103: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione**Responsabile Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 1.400,00****Rimborso di prestiti: € 2.636,00****Anticipazione di cassa: € 70.000,00****Fondo di riserva e fondo di riserva crediti di dubbia esigibilità: € 6.791,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisti di beni e servizi		
01730000	Spese per il servizio di tesoreria	1.000,00	
02265000	Sanzioni a carico dell'Ente	200,00	
	Interessi passivi		
02220000	Pagamento al Tesoriere degli interessi passivi in caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa	100,00	
02260000	Interessi di mora a carico dell'Ente	100,00	
	Rimborso di prestiti		
04070000	Rimborso mutui ed altri prestiti alla Provincia	2.636,00	
	Rimborso per anticipazioni di cassa		
05000000	Rimborso per anticipazione di cassa eventualmente utilizzata	70.000,00	
	Fondi		
02310000	Fondo di riserva ordinario	2.000,00	
02320000	Fondo di riserva di cassa	2.000,00	
02330000	Fondo crediti di dubbia esigibilità	2.791,00	

Centro di costo: C0104: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**Responsabile Servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 8.000,00****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		
02240000	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	500,00	
02270000	Sgravi e rimborsi di quote indebite od inesigibili di tributi comunali	500,00	
01830000	Compenso al concessionario per riscossione delle entrate	4.000,00	
	Imposte e tasse		
00900000	Marche da bollo, valori bollati, imposta di registro	3.000,00	

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: € 68.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
01150000	Riscaldamento edifici comunali	4.500,00	
01530000	Manutenzione ordinaria stabile sede comunale	500,00	500,00
01540000	Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	1.000,00	1.000,00
01640000	Spese pulizia edificio comunale	5.000,00	
02380000	Premi di assicurazione su beni immobili	3.200,00	
05110000	Spese manutenzione impianti e macchinari – servizi generali	4.500,00	1.000,00
	Trasferimenti correnti		
01890000	Contributo ANAC	500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
03460000	Lavori di manutenzione straordinaria magazzino comunale	10.000,00
03470000	Manutenzione straordinaria immobili	50.000,00
03560000	Lavori di pulizia area prativa a tutela dell'abitato	8.000,00

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		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
00030000	Gestione del personale dell'ufficio tecnico comunale (retribuzioni) Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.		
00230000	Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale del personale tecnico		
00430000	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico		
00530000	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico		
01030000	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico		
00700000	Indennità di fine servizio al personale tecnico		
	Imposte e tasse		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
00830000	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativi ai servizi tecnici		

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
036250000	Spese di progettazione lavori pubblici, perizie e collaudi	20.000,00

Centro di costo: C0107: Anagrafe e Stato Civile.

Responsabile servizio demografico e informatica

Budget di spesa corrente: € 2.600,00

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		
01210000	Spese di funzionamento degli uffici di anagrafe e di stato civile (acquisto registri di stato civile)	500,00	500,00
01770000	Altre spese per consultazioni elettorali comunali dell'ente	1.500,00	500,00
	Trasferimenti correnti		
01940000	Verifica e liquidazione della spesa ripartita annualmente dalla Commissione Elettorale Circoscrizionale a carico del Comune di Castel Condino	600,00	

Centro di costo: C0108: Altri servizi generali.

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 0,00

Budget di spesa in conto capitale: € 3.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
03940000	Acquisto mobili ed arredi per gli edifici comunali	3.000,00

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		
01970000	<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: € 2.000,00

Budget di spesa in conto capitale: € 15.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
	<i>Responsabile servizio affari generali</i>		
02140000	Spese varie dirette e contribuzione alla Pro Loco	2.000,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
05160000	Valorizzazione turistica Boniprati	15.000,00

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C1107: Servizi relativi all'agricoltura

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 1.200,00

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		
02160000	<i>Responsabile servizio finanziario</i> Spese varie dirette e contribuzione al CMF (ruoli)	1.200,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
05170000	Interventi su pascoli a Malga Table, in C.C. Castel Condino	45.000,00

Centro di costo: C1108: attività economiche

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 0,00

Budget di spesa in conto capitale: € 15.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	
	SPESE IN CONTO CAPITALE	Budget per intervento
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
03090000	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Realizzazione connettività internet	15.000,00

Centro di costo: C1203: Distribuzione energia elettrica**Responsabile servizio tecnico****Budget di spesa corrente: € 11.400,00****Budget di spesa in conto capitale: € 0,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
02060000	Canone Esco per impianto fotovoltaico presso l'ostello comunale	2.700,00	
02070000	Canone servizio da Esco per minicentrale 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: € 0,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
01980000	Trasferimento alla Scuola materna per organizzazione corsi	500,00	

Centro di costo: C0403: Istruzione media

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 6.500,00

Budget di spesa in conto capitale: € 7.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
01990000	Trasferimenti al Comune di Pieve di Bono-Prezzo per gestione scuola secondaria di Pieve di Bono	6.500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Trasferimenti straordinari	
03740000	Concorso spese straordinarie per acquisto arredi scuola	7.000,00

Centro di costo: C0501: Biblioteca**Responsabile servizio affari generali****Budget di spesa corrente: € 1.600,00****Budget di spesa in conto capitale: € 0,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
05100000	Quota spesa gestione per il servizio di biblioteca con i Comuni della Valle del Chiese	1.600,00	

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		
02110000	Spese varie dirette e contribuzioni alla banda musicale	2.000,00	
02120000	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	
03840000	Contributo straordinario per attività e manifestazioni alle associazioni	25.000,00
	Altre spese in conto capitale	
03930000	Organizzazione Eventi	5.000,00

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: € 0,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
02000000	Responsabile servizio affari generali Concorso alle spese di utilizzo dell'impianto sportivo sciovia "Coste di Bolbeno"	800,00	

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: € 2.600,00

Budget di spesa in conto capitale: € 82.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisti di beni e servizi		
01985000	Supporto alle politiche sociali delle famiglie	1.000,00	1000,00
	Trasferimenti correnti		
01975000	Quota partecipazione spese di gestione asilo nido Bondo	1.000,00	
02130000	Quota partecipazione per Piano giovani	600,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
03570000	<i>Responsabile servizio tecnico</i> Interventi 19 di politica del lavoro per lavori socialmente utili	73.000,00
	Contributi agli investimenti	
03860000	<i>Responsabile servizio tecnico</i> Quota parte di spesa lsu	5.000,00
03770000	Contributo ai privati per interventi di risparmio energetico	4.000,00

Centro di costo: C1005: Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile Servizio demografico-informatica

Budget di spesa corrente: € 3.000,00

Budget di spesa in conto capitale: € 0,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
01880000	Affido incarichi occasionali esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne.	3.000,00	500,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

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

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 69.800,00

Budget di spesa in conto capitale: € 124.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Personale		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
00050000	Gestione del personale del cantiere comunale (retribuzioni). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	25.000,00	
00450000	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	7.500,00	
00550000	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	900,00	
00250000	FOREG ed indennità per rischi per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	1.000,00	
00380000	Buoni pasto al personale addetto al servizio viabilità	1.250,00	
	Acquisto di beni e servizi		
00137200	Indennità di missione spettante al personale a tempo indeterminato del servizio viabilità	100,00	
01220000	Acquisto attrezzatura per magazzino comunale	1.000,00	1.000,00
01570000	Manutenzione strade interne ed esterne abitato	4.000,00	2.500,00
01490000	Manutenzione ordinaria e riparazione automezzo comunale	500,00	500,00
01500000	Manutenzione minipala gommata	500,00	500,00
01870000	Servizio sgombero neve	19.000,00	
02550000	Acquisto beni di costo minimo per il cantiere comunale	1.000,00	1.000,00
	Imposte e tasse		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
00850000	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativi al servizio di viabilità	2.300,00	
01050000	Imposta rivalutazione annua tfr operaio comunale	250,00	
	Altre spese correnti		
02400000	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	
03070000	Manutenzione straordinaria mezzi comunali	4.000,00
03320000	Lavori di sistemazione viabilità strade esterne	50.000,00
05130000	Pavimentazione in porfido del centro storico e relative aree di pertinenza	70.000,00

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: € 15.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
01230000	Acquisto beni di consumo per funzionamento impianti di illuminazione pubblica	500,00	500,00
01690000	<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	
03695000	Lavori sistemazione impianto illuminazione pubblica	15.000,00

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: € 11.200,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
01910000	Versamenti sul Fondo Forestale Provinciale per migliorie boschive	1.600,00	
02010000	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	
03400000	Interventi di prevenzione rischi – somma urgenza	10.000,00
	Contributi agli investimenti	
	<i>Responsabile servizio Rete Riserve Valle del Chiese</i>	
05140000	Servizio rete riserve Valle del Chiese	1.200,00

Centro di costo: C0903: Servizi di protezione civile

Responsabile servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 3.500,00

Budget di spesa in conto capitale: € 27.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Trasferimenti correnti		
02080000	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 2020 del Corpo dei VV.F. Volontari di Castel Condino	3.500,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Contributi agli investimenti	
03810000	<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 2020 del Corpo dei VV.F. Volontari di Castel Condino	27.000,00
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
03490000	<i>Responsabile servizio tecnico</i> Lavori di adeguamento caserma VV.FF.	

Centro di costo: C0904: Servizio idrico integrato*Responsabile servizio tecnico***Budget di spesa corrente: € 26.539,00****Budget di spesa in conto capitale: € 70.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI		
		Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
01670000	Spese per la gestione diretta in economia del servizio idrico – rilevante ai fini iva	1.500,00	1.500,00
01850000	Analisi delle acque destinate all'uso umano	11.000,00	
01550000	Spese per la manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari "servizio rilevante ai fini IVA"	1.000,00	1.000,00
01680000	<i>Responsabile servizio finanziario</i> Servizio depurazione (servizio PAT)	12.029,00	
	Imposte e tasse a carico dell'ente		
01100000	<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	
03200000	Manutenzione straordinaria fognatura	20.000,00
03240000	Intervento di manutenzione straordinaria acquedotto comunale	50.000,00

Centro di costo: C0905: Servizio smaltimento rifiuti

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 900,00

Budget di spesa in conto capitale: € 0,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
	<i>Responsabile servizio finanziario</i>		
00920000	Spese di produzione rifiuti edifici comunali	900,00	

Centro di costo: C0906: Parchi e giardini

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 1.500,00

Budget di spesa in conto capitale: € 20.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione		
	SPESE CORRENTI	Stanziamiento di bilancio	Quota per spese in economia
	Acquisto di beni e servizi		
02600000	Spese manutenzione ordinaria parchi, giardini e aree urbane	1.000,00	1.000,00
02650000	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	
03440000	Interventi miglioria parco giochi	20.000,00