



COMUNE DI BONDONE

Piano esecutivo di gestione 2020-2022

Sede legale: via di mezzo n. 10 fraz. Baitoni - Tel. 0465/689133 – fax: 0465/689310
E-mail: comune@comune.bondone.tn.it - PEC: comune@pec.comune.bondone.tn.it
sito: www.comune.bondone.tn.it - Codice Fiscale e P. IVA 00273990226



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 irrorate 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 automa 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 salvo 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 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:

- 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%
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'acquisto 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 obbligate 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 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:

- 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: € 64.375,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese di rappresentanza
SPESE CORRENTI			
Acquisto di beni e servizi			
01011005	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.	100,00	100,00
01011004	Indennità di carica agli amministratori stabilite in misura fissa dalla normativa regionale.	32.900,00	
01011001	Liquidazione annuale dei gettoni di presenza per la partecipazione ai consigli ed alle commissioni comunali mediante controllo dei verbali dai quali risultano i presenti	1.800,00	
01011007	Liquidazione delle indennità di missione effettuate dagli amministratori su presentazione di apposito elenco.	200,00	
01011008	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.	4.050,00	
01011006	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Liquidazione del premio annuale per l'assicurazione RCT.	4.000,00	
01011010	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazione beni immobili.	5.700,00	
01011011	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazione contro danni.	8.900,00	
01011003	Emissione mandato per pagamento delle altre spese di rappresentanza da effettuarsi su indicazione diretta degli assessori e nel rispetto e nei limiti degli articoli 214 e 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige. Prestazione di servizi per spese di rappresentanza con poteri gestionali affidati agli assessori che ne disporranno la liquidazione.	150,00	150,00
01011002	Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente (elezioni comunali)	3.500,00	
Imposte e tasse			
01011012	Irap su indennità amministratori	2.800,00	
01011013	Irap su compenso Revisore dei Conti	275,00	

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

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 148.300,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Personale			
01021001	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.	22.900,00	
01021002	Arretrati per anni precedenti e foreg (quota B) corrisposti al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	3.300,00	
01021009	Quota dei diritti di rogito spettante al Segretario Comunale	1.700,00	
01021010	Oneri previdenziali sulla quota di rogito spettante al Segretario Comunale	405,00	
01021011	Assegni familiari spettanti al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	850,00	
01021012	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	6.400,00	
01021013	Contributi previdenza complementare personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	900,00	
01021014	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	250,00	
01021016	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	500,00	
01021017	FOREG ed indennità (area direttiva e per mansioni rilevanti) per personale addetto ai servizi generali	2.200,00	
01021018	Contributi obbligatori su FOREG ed indennità (area direttiva e per mansioni rilevanti) del personale relativo ai servizi generali	1.400,00	
Acquisto di beni e servizi			
01021027	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese per gasolio da riscaldamento	7.000,00	
01021028	Spese di energia elettrica	10.000,00	
01021029	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di gas metano	7.900,00	
01021033	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese di servizi di pulizia	17.000,00	
01021035	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Spese di noleggio fotocopiatori	2.200,00	
01021036	Elaborazione stipendi	2.300,00	
01021037	<i>Responsabile del procedimento: assistente informatico</i> Servizi per sistemi e relativa manutenzione	17.000,00	
01021039	Altre spese per servizi amministrativi	1.500,00	1.500,00
01021042	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione ordinaria e riparazione autovettura comunale	700,00	700,00
01021053	Spese di telefonia fissa	4.700,00	
01021056	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Spese manutenzione ordinaria e riparazione impianti e	5.000,00	5.000,00

	macchinari		
01021057	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) – servizio per la privacy	2.500,00	
	Trasferimenti correnti		
01021046	Riparto annuale e versamento della quota parte del 10% dei diritti di segreteria riscossi al Fondo provinciale	500,00	
01021055	Quota di partecipazione alla convenzione per gestione associata con i Comuni di Storo e Castel Condino - dal 01/07/2016	25.000,00	
01021059	Quota di partecipazione per il servizio ComunWeb con il Consorzio BIM del Chiese ed i Comuni della Valle del Chiese	1.100,00	
	Imposte e tasse		
01021050	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	2.000,00	
01021051	Irap su quota diritti di rogito spettanti al segretario comunale	145,00	
01021052	Irap su foreg ed indennità (area direttiva e per mansioni rilevanti) per i dipendenti a tempo indeterminato relativo ai servizi generali	200,00	
01021054	Irap su foreg (quota B) ed arretrati spettanti al personale	300,00	
	Altre spese correnti		
01021041	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Assicurazione RCA per autovettura comunale	450,00	

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

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 65.050,00

Rimborso mutui ed altri prestiti: € 2.983,00

Rimborso per anticipazione di cassa: € 100.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Acquisto di beni e servizi	
01031001	Oneri per il servizio di tesoreria	2.000,00
01031010	Indennità di missione e di trasferta spettante al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	500,00
	Interessi passivi	
01031002	Pagamento al Tesoriere degli interessi passivi in caso di utilizzo dell'anticipazione di cassa	100,00
01031004	Interessi di mora a carico dell'Ente	200,00
	Altre spese correnti	
01031005	Sanzioni a carico dell'Ente	200,00
	Rimborso di prestiti	
50024003	Rimborso mutui ed altri prestiti alla Provincia	2.983,00
	Personale	
01031006	Stipendio corrisposto al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	42.900,00
01031007	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	11.900,00
01031008	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	1.600,00
01031009	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR spettante al personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	450,00
01031011	Foreg ed indennità per il personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	1.100,00
01031012	Contributi obbligatori su foreg ed indennità del personale del servizio finanziario	300,00
	Imposte e tasse	
01031013	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato del servizio finanziario	3.700,00
01031014	Irap su foreg ed indennità per il personale a tempo indeterminato del servizio finanziario	100,00
	Rimborso per anticipazioni di cassa	
60015001	Rimborso per anticipazione di cassa eventualmente utilizzata	100.000,00

Centro di costo: C0104: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 6.000,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Rimborsi e poste correttive delle entrate	
01041002	Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente	1.500,00
	Acquisto di beni e servizi	
01041007	Compenso al concessionario per riscossione delle entrate	4.000,00
	Imposte e tasse	
	<i>Responsabile: servizio affari generali</i>	
01041003	Imposta di registro	400,00
01041004	Imposta di bollo	100,00

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

Responsabile: servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 10.650,00

Budget di spesa in conto capitale: € 55.790,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	SPESE CORRENTI		
	Acquisto di beni e servizi		
01051001	Servizi per il funzionamento e la gestione del patrimonio comunale	1.500,00	1.500,00
01051009	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Impianto fotovoltaico – Idroland	500,00	
01051010	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese di telefonia fissa presso il castello di San Giovanni	300,00	
	Trasferimenti correnti		
01051006	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Versamenti sul Fondo Forestale Provinciale per migliorie boschive	300,00	
01051002	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Quota partecipazione spese Convenzione Forestale da pagare al Comune di Storo (ente capofila)	7.000,00	
01051008	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone concessorio area verde Comune di Bagolino	500,00	
01051012	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Canone Concessorio annuo per occupazione area demaniale x scivolo di alaggio per interventi VVF	550,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi e acquisto terreni	
01052001	Acquisto arredi per gli edifici comunali	6.000,00
01052004	Manutenzione straordinaria edifici comunali	10.000,00
01052007	Acquisto attrezzature per gli edifici comunali	3.500,00
01052008	Lavori di recupero del castel San Giovanni	35.000,00
	Contributi agli investimenti	
16012006	<i>Responsabile: rete riserve Valle del Chiese</i> Rete di Riserve Valle del Chiese	1.290,00

Centro di costo: C0106: Ufficio Tecnico.**Responsabile: servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 41.310,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	SPESE CORRENTI		
	Acquisto di beni e servizi		
00005134	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Manutenzione ordinaria e riparazione attrezzatura relativa al cantiere comunale	500,00	500,00
	SPESE CORRENTI		
	Personale		
01061001	Gestione del personale dell'ufficio tecnico comunale (retribuzioni) Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	26.200,00	
01061007	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	7.300,00	
01061008	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	1.000,00	
01061010	Indennità di missione e trasferta per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	500,00	
01061011	Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	300,00	
01061014	FOREG ed indennità per mansione rilevante per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	2.400,00	
01061015	Contributi obbligatori su FOREG, indennità per mansioni rilevanti e di progettazione per il personale a tempo indeterminato addetto all'ufficio tecnico	600,00	
	Imposte e tasse		
01061017	Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativi ai servizi tecnici	2.300,00	
01061018	Irap su FOREG ed indennità dipendenti a tempo indeterminato relativi ai servizi tecnici	210,00	

Centro di costo: C0107: servizio demografico

Responsabile servizio demografico

Budget di spesa corrente: € 1.300,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	SPESE CORRENTI		
	Trasferimenti correnti		
01071001	Verifica e liquidazione della spesa ripartita annualmente dalla Commissione Elettorale Circoscrizionale a carico del Comune di Bondone	1.300,00	

Centro di costo: C0108: Altri Servizi Generali.*Responsabile: Servizio finanziario**Budget di spesa corrente: € 1.500,00**Budget di spesa in conto capitale: € 13.000,00**Fondo di riserva ordinario: € 2.000,00**Fondo di riserva di cassa: € 2.000,00**Fondo crediti di dubbia esigibilità: € 3.776,00**Fondo Rischi Spese Legali: € 5.700,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Acquisti di beni e servizi	
01111002	Contributi associativi annuali (anci uncem aiccre anusca consorzio comuni trentini)	1.000,00
01111004	<i>Responsabile: Segretario comunale</i> Spese per consulenze legali e per liti e atti a difesa delle ragioni del Comune (Patrocinio Legale)	400,00
	Trasferimenti correnti	
01111010	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Contributo ANAC	100,00
	Fondi	
01111009	Fondo di riserva ordinario	2.000,00
01111011	Fondo di riserva di cassa	2.000,00
01111007	Fondo crediti di dubbia e difficile esezione di parte corrente	3.776,00
01111015	Fondo Rischi Spese Legali	5.700,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Incarichi professionali esterni	
	<i>Responsabile: servizio tecnico</i>	
01112001	Spese progettazione di opere pubbliche	10.000,00
	Contributi agli investimenti	
01112002	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributi straordinari per la costruzione e manutenzione straordinaria di edifici adibiti al culto	3.000,00

Centro di costo: C0301: Polizia municipale**Responsabile: servizio finanziario****Budget di spesa corrente: € 21.100,00****Budget di spesa in conto capitale: € 6.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
SPESE CORRENTI		
Acquisto di beni e servizi		
03011001	Spese di telefonia fissa vvff	500,00
03011003	Spese di energia elettrica vv.ff.	1.100,00
Trasferimenti correnti		
03011004	Spese varie dirette e contribuzione del Comune al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari. Delibera del Consiglio comunale – Servizio antincendi: Approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2020 del Corpo dei VV.F. Volontari di Bondone	8.500,00
03011002	<i>Responsabile: servizio polizia locale</i> Quote di partecipazione alla convenzione per il servizio di polizia di valle al Comune di Storo	11.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
SPESE IN CONTO CAPITALE		
Contributi agli investimenti		
03012001	<i>Responsabile: servizio affari generali</i> Contributo straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari per acquisto attrezzature. Delibera del Consiglio comunale – Servizio antincendi: Approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2020 del Corpo dei VV.F. Volontari di Bondone	6.000,00

PROGRAMMA 2 – Servizi demografici e alle imprese

Centro di costo: C0701: Servizi turistici

Responsabile: servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 21.000,00

Budget di spesa in conto capitale: € 10.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Acquisto di beni e servizi	
07011001	Spese per espletamento servizio Spiagge Sicure	20.000,00
	Trasferimenti correnti	
07011004	Spese varie dirette e contribuzione per “Il borgo più bello”	1.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
07012008	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Sistemazione e riqualificazione Idroland 1° lotto	10.000,00

Centro di costo: C0702: Manifestazioni e attività di sostegno e promozione nel settore turistico**Responsabile: servizio affari generali****Budget di spesa corrente: € 1.000,00****Budget di spesa in conto capitale: € 28.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
07011002	Spese varie dirette e contribuzione per la promozione turistica - istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione della documentazione come da regolamento comunale di concessione dei contributi.	1.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Contributi agli investimenti	
07012003	Spese varie dirette e contribuzione straordinaria per la promozione turistica	28.000,00

Centro di costo: C1107: Servizi relativi all'agricoltura**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: € 5.000,00****Budget di spesa in conto capitale: € 6.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
16011001	Spese varie dirette e contribuzione a Consorzi per la tutela dell'ambiente	5.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
16012004	Manutenzione straordinaria Malga Alpo e stallone	6.000,00

Centro di costo: C1108: Servizi relativi alla promozione attività economiche

Responsabile: servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 38.600,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
SPESE CORRENTI		
14041003	Canone Esco per impianto fotovoltaico – Idroland	8.500,00
14041004	Canone servizio da Esco per minicentrale idroelettrica	17.700,00
14041005	Canone Esco per riqualificazione casa sociale	12.400,00

Centro di costo:C1205: Farmacie

Responsabile: servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 42,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Prestazioni di servizio	
14041002	Indennità di residenza al farmacista	42,00

PROGRAMMA 3 – servizi alla persona

PROGRAMMA 3 – Servizi alla persona

Centro di costo: C0402: Istruzione elementare

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 18.800,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
04021001	Trasferimento al Comune di Storo per gestione scuola primaria di Lodrone	18.800,00

Centro di costo: C0403: Istruzione media

Responsabile: Servizio finanziario

Budget di spesa corrente: € 3.600,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
04021002	Trasferimenti al Comune di Storo per gestione scuola secondaria di Storo	3.600,00

Centro di costo: C0405: Assistenza scolastica, trasporto, rfezione

Responsabile: Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 700,00.

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
04061001	Spese varie dirette e contribuzione per la promozione ed il sostegno di interventi relativi all'istruzione	700,00

Centro di costo: C0501: Biblioteca**Responsabile: servizio affari generali****Budget di spesa corrente: € 11.500,00****Budget di spesa in conto capitale:**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
05011001	Spese di gestione per il servizio di biblioteca in convenzione con il Comune di Storo per apertura punto di lettura a Baitoni e spese per convenzione con Comune di Storo, Borgo Chiese, Castel Condino, Pieve di Bono-Prezzo e Sella Giudicarie	11.500,00

Centro di costo: C0502: Attività culturali e servizi diversi nel settore**Responsabile: servizio affari generali****Budget di spesa corrente: € 1.900,00****Budget di spesa in conto capitale: € 15.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
05021001	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 regolamento comunale di concessione dei contributi.	1.900,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Altre spese in conto capitale	
05022010	Organizzazione eventi culturali per la valorizzazione del territorio comunale - lago d'Idro e castello San Giovanni	15.000,00

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

Responsabile: Servizio tecnico

Budget di spesa corrente: €

Budget di spesa in conto capitale: € 25.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
06012001	Sistemazione e completamento centri sportivi in Baitoni ed in Bondone	25.000,00

Centro di costo: C0603: Manifestazioni diverse, attività di sostegno e promozione nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile: Servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 4.500,00

Budget di spesa in conto capitale: € 3.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Trasferimenti correnti	
06011001	Spese varie dirette e contribuzione per attività ricreative e sportive - istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione della documentazione come da regolamento comunale di concessione dei contributi.	3.500,00
06011002	Concorso alle spese di utilizzo dell'impianto sportivo scovia “Coste di Bolbeno”	1.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Contributi agli investimenti	
06012002	Spese varie dirette e contribuzioni straordinarie nel campo sportivo e ricreativo	3.000,00

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

Responsabile: servizio affari generali

Budget di spesa corrente: € 13.966,00

Budget di spesa in conto capitale: € 189.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Acquisto di beni e servizi	
12051010	Supporto alle politiche sociali delle famiglie	700,00
	Trasferimenti correnti	
12051001	Spese per rette di ricovero di persone inabili ed indigenti. (Delibera del consiglio comunale n. 028/2002)	5.000,00
12051002	Spese varie dirette e contribuzione per interventi nel settore dell'assistenza e beneficenza a favore degli anziani presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Villa San Lorenzo per il pareggio del bilancio comunale - istruttoria della richiesta presentata e assunzione determina di concessione e liquidazione del contributo annuale su presentazione della documentazione come da regolamento comunale di concessione dei contributi.	3.616,00
12051003	Spese varie dirette e contribuzione per interventi nel settore dell'assistenza e beneficenza – istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione della documentazione come da regolamento comunale di concessione dei contributi	450,00
12051004	Spese varie dirette e contribuzione per interventi nel campo sociale - istruttoria delle richieste presentate e assunzione determina di concessione e liquidazione dei contributi annuali su presentazione della documentazione come da regolamento comunale di concessione dei contributi	600,00
12051005	Quota partecipazione costi per asilo nido di Darzo	2.000,00
12051006	Quota partecipazione per Piano giovani	1.600,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
12052002	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Interventi 19 di politica del lavoro per lavori socialmente utili	189.000,00

Centro di costo: C1005: Servizio necroscopico e cimiteriale*Responsabile: servizio demografico**Budget di spesa corrente: € 10.050,00**Budget di spesa in conto capitale: € 10.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Acquisto di beni e servizi			
12091003	Affido incarichi occasionali esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne.	8.300,00	1.000,00
12091002	Spese per l'illuminazione votiva delle tombe – liquidazione fatture per l'energia elettrica.	750,00	
12091001	Spese per la cremazione – rapporti con i Comuni sede di impianti di cremazione.	1.000,00	1.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
SPESE IN CONTO CAPITALE		
Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni		
12092001	<i>Responsabile: servizio tecnico</i> Sistemazione straordinaria cimiteri di Bondone e Baitoni e relativi impianti	10.000,00

PROGRAMMA 4 – Servizi tecnici gestionali

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

Responsabile: servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 60.650,00

Budget di spesa in conto capitale: € 79.500,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Personale			
10051011	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Gestione del personale del cantiere comunale (retribuzioni). Gestione delle presenze mediante la lettura ed elaborazione delle timbrature di entrata e uscita.	24.500,00	
10051008	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	7.100,00	
10051009	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	900,00	
10051013	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	250,00	
10051015	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Assegni familiari per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	900,00	
10051016	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> FOREG ed indennità per rischi per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	900,00	
10051017	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Contributi obbligatori su foreg ed indennità per rischi per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	200,00	
Acquisto di beni e servizi			
10051012	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Indennità di missione e di trasferta per il personale a tempo indeterminato addetto alla viabilità	500,00	
10051018	Acquisto beni per magazzino comunale	1.800,00	1.800,00
10051007	Spese per la pulizia delle strade comunali	8.000,00	3.600,00
10051019	Sgombero neve	13.400,00	
Imposte e tasse			
10051026	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Irap su retribuzioni dipendenti a tempo indeterminato relativi al servizio di viabilità	2.100,00	
10051027	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Irap su FOREG ed indennità ai dipendenti a tempo indeterminato relativi al servizio tecnico	100,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
SPESE IN CONTO CAPITALE		
Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni		
10052005	Manutenzione straordinaria immobili e impianti relativi alla viabilità	18.000,00
10052015	Acquisto e manutenzione straordinaria di mobili, arredi, attrezzature ed automezzi relativi al servizio viabilità	1.500,00
10052016	Arredo urbano a Bondone via G. Verdi	60.000,00

Centro di costo: C0802: Illuminazione pubblica e servizi connessi*Responsabile: servizio tecnico**Budget di spesa corrente: € 30.800,00**Budget di spesa in conto capitale: € 15.000,00*

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Acquisto di beni e servizi			
10051023	Acquisto beni di consumo per funzionamento impianti di illuminazione pubblica	500,00	500,00
10051024	Spese di funzionamento impianti di illuminazione pubblica	3.000,00	3.000,00
10051025	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Liquidazione delle fatture di consumo energia elettrica per l'illuminazione pubblica.	26.800,00	
10051029	Spese di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica	500,00	500,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
SPESE IN CONTO CAPITALE		
Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni		
10052010	Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica	15.000,00

Centro di costo: C0901: Urbanistica e gestione del territorio

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 2.100,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Acquisto di beni e servizi			
08011003	Pubblicazioni per PRG e varianti al PRG	1.600,00	1.600,00
Altre spese correnti			
08011002	Spese istruttoria pratiche ufficio tecnico	500,00	500,00

Centro di costo: C0903: Servizi di protezione civile

Responsabile servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 0,00

Budget di spesa in conto capitale: € 430.000,00

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
11012001	Ristrutturazione e ampliamento della Caserma dei VVF p.ed. 381 C.C. Bondone	430.000,00

Centro di costo: C0904: Servizio idrico integrato*Responsabile servizio tecnico***Budget di spesa corrente: € 48.200,00****Budget di spesa in conto capitale: € 40.000,00**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
	SPESE CORRENTI		
	Acquisto di beni e servizi		
09041003	Spese di manutenzione ordinaria e riparazione degli acquedotti comunali “servizio rilevante ai fini IVA”	1.500,00	1.500,00
09041002	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese di energia elettrica per il funzionamento degli acquedotti comunali	1.300,00	
09041004	Analisi delle acque destinate all’uso umano	7.000,00	
09041001	Spese per la manutenzione ordinaria e riparazione impianti fognari “servizio rilevante ai fini IVA”	1.500,00	1.500,00
09041006	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Spese per energia elettrica per impianti fognari	2.200,00	
09041005	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Servizio depurazione (servizio PAT)	34.100,00	
	Trasferimenti correnti		
09041007	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Canone di concessione per derivazioni acqua	600,00	

Capitolo	Obiettivi di gestione	Budget per intervento
	SPESE IN CONTO CAPITALE	
	Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni	
09042001	Manutenzioni straordinarie immobili e impianti relativi a fogne, collettori e depuratori	10.000,00
09042003	Manutenzione straordinaria di acquedotti comunali e rete idrica	30.000,00

Centro di costo: C0905: Servizio smaltimento rifiuti

Responsabile: servizio tecnico

Budget di spesa corrente: € 1.900,00

Budget di spesa in conto capitale:

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio
	SPESE CORRENTI	
	Acquisto di beni e servizi	
09031001	<i>Responsabile: servizio finanziario</i> Tariffe di igiene ambientale edifici comunali	1.900,00

Centro di costo: C0906: Parchi e giardini**Responsabile: servizio tecnico****Budget di spesa corrente: € 2.250,00****Budget di spesa in conto capitale: €**

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento di bilancio	Quota per spese in economia
SPESE CORRENTI			
Acquisto di beni e servizi			
09051002	<i>Responsabile: servizio polizia locale</i> Servizio cattura e custodia cani randagi	250,00	250,00
09051001	Manutenzione ordinaria parchi giochi	2.000,00	2.000,00