



Versione 3.2

**COMUNE DI MOENA**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**Piano Esecutivo di Gestione**  
**- P.E.G.**  
**2022-2024**

**ALLEGATO A**

**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE**  
**N. 88 DEL 1.6.2022**

*“Chi di voi, infatti, volendo costruire una torre, non si siede prima a calcolare la spesa per vedere se ha abbastanza per poterla finire? Perché non succeda che, quando ne abbia posto le fondamenta e non la possa finire, tutti quelli che la vedranno comincino a beffarsi di lui, dicendo: “Quest'uomo ha cominciato a costruire e non ha potuto terminare”.*

*Oppure, qual è il re che, partendo per muovere guerra a un altro re, non si siede prima a esaminare se con diecimila uomini può affrontare colui che gli viene contro con ventimila? Se no, mentre quello è ancora lontano, gli manda un'ambasciata e chiede di trattare la pace” (Vangelo di Luca 14,28-32).*

\* \* \*

# PARTE GENERALE

\* \* \*

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1 PREMESSE

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D. lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR n. 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

– nel PEG è contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

**Il Principio n. 9 ed il principio n. 10** dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le **ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le **SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse (vedasi schemi 1.1.1., 1.1.2).

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) (vedasi schema 1.1.3).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la **relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente **individuati gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla **valenza triennale del PEG**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un **maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione**:

dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Il DUP elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni, elencate nel PEG, saranno individuati:

- **i funzionari responsabili** dell'attività e degli obiettivi;
- gli **obiettivi** di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le **dotazioni finanziarie** (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del **personale** (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione**, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Settori, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale **le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).**

### **Schema 1.1.1. Le competenze in materia di programmazione dell'attività amministrativa**

Il Consiglio comunale

Individua gli indirizzi generali di governo  
Mediante il Bilancio di previsione/DUP /altri piani

## La Giunta comunale

Approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica.

Mediante il Piano esecutivo di gestione o altri atti di indirizzo o deliberazioni

## I responsabili di servizio - Giunta

Provvedono alla attuazione dei progetti e programmi assegnati.

Mediante determinazioni/deliberazione (principio di separazione delle competenze attenuato)

### Schema 1.1.2. Confronto tra bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione

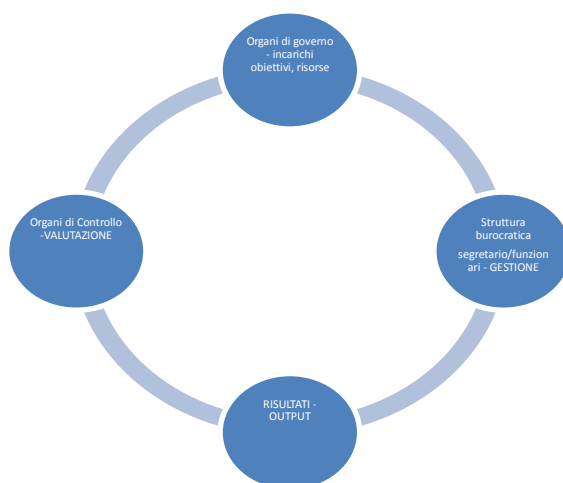
#### **Il bilancio di previsione svolge una funzione autorizzativa ma:**

- non individua i responsabili della gestione di risorse/interventi;
- non individua le unità organizzative dirette dai responsabili
- non individua le risorse utilizzate ed i servizi prestati da altri centri
- non individua gli obiettivi gestionali

#### **Il P.E.G. svolge funzioni di responsabilizzazione sulla gestione delle risorse dal momento che:**

- autorizza la spesa in modo più funzionale e vincolante
- realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni e responsabili.

### Schema 1.1.3. Il circuito di funzionamento dell'ente



Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Capiservizio), che si possono definire come “centri finali”, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari, i quali provvedono all’acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell’ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una **differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato**: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l’utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Nel corso del 2021 stato introdotto all’**articolo 6 del decreto legge n. 80/2021** “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113,. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, indicato con l’acronimo **P.I.A.O.**, un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di atti e documenti che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre.

L’art. 6 prevede che il fine del P.I.A.O. è quello di:

- assicurare la **qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa**,
- migliorare la **qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e
- procedere alla costante e progressiva **semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** in un’ottica di **valore pubblico**, una locuzione che, a quanto è dato di capire, significa considerare l’impatto sociale dell’attività comunale.

Il P.I.A.O. dev’essere adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il P.I.A.O. comprende e sostituisce nella sua versione per le amministrazioni con più di 50 dipendenti:

- il **Piano dettagliato degli obiettivi** è lo strumento primario per la gestione dell’Ente, in quanto enuclea i macro-obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
- il **Piano organizzativo del lavoro agile** (per tale aspetto si rinvia alla apposita delibera giuntale Deliberazione della Giunta comunale n. 19 dd. 24.2.2022 *Attivazione sperimentale iniziative di lavoro agile. Aggiornamento dell’atto adottato con deliberazione giuntale 239/2021*) è previsto dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 dove le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.
- Il **Piano triennale del fabbisogno del personale**, previsto dal D.lgs. 75 del 2017, è un documento con il quale, tenendo conto anche delle risorse finanziarie a disposizione, si individuano le attività che l’ente deve svolgere nel successivo triennio e, sulla base di questo atto, si individuano le risorse umane di cui necessita.
- Il **Piano Triennale anticorruzione** (per tale aspetto si rinvia alla apposita delibera giuntale assunta entro aprile 2022).

Come i precedenti atti di programmazione anche **il P.I.A.O avrà durata triennale e verrà aggiornato annualmente.**

A livello regionale la Regione ha provveduto a recepire il DL 80/2021 prevedendone una introduzione **graduale** e, in analogia con la norma nazionale, semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (**Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni di personale e anticorruzione**), fermo restando la facoltà di redigere un documento completo. Attualmente la normativa nazionale è incompleta per cui l'indicazione della regione è di provvedere all'approvazione di peg e piano anticorruzione entro le consuete tempistiche fatte salve le proroghe disposte nelle more del completamento del quadro di riferimento. Alcuni di piani destinati ad essere assorbiti dal PIAO non sono previsti dalla normativa regionale. L'obiettivo è di racchiudere e integrare i momenti di programmazione gestionale in un unico documento che garantisca il collegamento tra le pianificazioni operative dell'ente in materia di (Comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021):

*"a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (PEG ndr), stabilendo il **necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;***

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le **logiche del project management**, al raggiungimento della **completa alfabetizzazione digitale**, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa **nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;***

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi."*

<p>Quanto sopra (<b>Comma 1 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021</b>) al fine di "Per assicurare la qualità e la TRASPARENZA dell'attività amministrativa e migliorare la QUALITÀ DEI SERVIZI ai cittadini e alle imprese e procedere alla COSTANTE E PROGRESSIVA SEMPLIFICAZIONE E</p>
--

*REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI anche in materia di diritto di accesso, ...". Una vera piattaforma di azioni per lo sviluppo della capacità degli enti di rispondere ai bisogni della popolazione di riferimento.*

In attesa pertanto del completamento del quadro normativo le circolari della Regione ha indicato di procedere con la predisposizione degli atti programmatori tra cui PEG e DUP e PTPCT sulla base della normativa vigente (in una visione integrata). Gli strumenti di pianificazione e gestionali – ivi compresi quelli di incentivazione del personale- devono dialogare e influenzarsi a vicenda. Es. le misure anticorruzione e di trasparenza devono essere parte della programmazione economico finanziaria dell'ente e al contempo gli obiettivi del sistema di programmazione devono tener conto e implementare le misure di anticorruzione e trasparenza. Gli obiettivi trasversali e specifici presenti nel PEG sono espressione anche della suddetta visione integrata, che sarà sancita dal PIAO ma è già una caratteristica ricercata nel presente documento e negli altri collegati.

**L'Anac ha fornito i propri orientamenti per quanto riguarda la predisposizione del piano anticorruzione sottolineando la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni del personale (art. 2 LR 25 maggio 2012,n. 2) e controllo interno delle amministrazioni, nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.** È stato rilevato che porre l'attuazione del PTPCT come obiettivo di performance ha acceso i riflettori sulla valenza strategica del Piano e sulle misure nello stesso definite; la sostenibilità delle misure adottate rispetto al contesto specifico, alla struttura e alla dimensione dell'ente (misure organizzative sostenibili correlate alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni); la digitalizzazione.

## 1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PEG

Il PEG si colloca nell'ambito del ciclo di programmazione della gestione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici, e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organi politici ed organi tecnici, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

✓ Per **obiettivi gestionali** (generali e specifici nella accezione Accordo Foreg) si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

✓ Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

✓ Secondo la definizione della CIVIT (cfr. delibera n. 112/10) di cui al Dlgs 150/2009 per "Obiettivo strategico e operativo" si intende: *" la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico*



*nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo".*

✓ Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

In particolare, gli operatori sono invitati a tener presente, in quest'ottica, che:

- il PEG non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il PEG richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

Con tale strumento si consente ai funzionari anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico. La definizione degli obiettivi avviene (i.e. deve avvenire) pertanto in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse messe a disposizione degli assegnatari gli obiettivi: **entrambe le parti (giunta e funzionari) devono concordare sulla sostenibilità degli obiettivi riportati nel Peg.** Si può, quindi, affermare che il PEG, oltre ad essere il documento fondamentale attraverso il quale si attua la separazione tra le competenze politiche e gestionali, costituisce una vera e propria "cerniera operativa" tra organi di governo e di gestione. Come ricordato nella citazione in esergo, le parti, infatti, consensualmente definendo o, rispettivamente, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità (politica amministrativa e dirigenziale) di gestione misurabile in termini di efficacia (rapporto tra

obiettivi assegnati ed obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate) e di comportamenti organizzativi (vedasi art. 126 CEL, comma 3).

In dottrina è stato affermato: *“L’eventualità prospettata è tutt’altro che improbabile, specialmente nella relazione tra politica e dirigenza apicale dove l’obiettivo organizzativo annuale rappresenta un momento di sintesi tra due prospettive diverse e potenzialmente conflittuali. Una dialettica in cui il dirigente è portatore, oltre che garante esclusivo, di una razionalità organizzativa dal contenuto giuridico ben definito: “assicurare l’attuazione dei principi dell’articolo 2, comma 1 d.lgs 165/2001<sup>1</sup>, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa. La razionalità espressa dal dirigente, quindi è ispirata all’esclusivo conseguimento di un risultato conforme ai contenuti dell’art. 97 Cost. e, come tale, dovrà riversarsi nelle trattative per definire l’obiettivo. Non c’è dubbio che di essa la politica abbia bisogno, se intende realizzare i propri programmi: la stessa Corte costituzionale, del resto, riconosce una relazione di contiguità tra i due soggetti, che in condizioni fisiologiche, non può che fare da sfondo pure alle trattative sugli obiettivi. Ma il dirigente deve garantire la logica del risultato, essendone il responsabile ultimo, in ogni caso, anche se ciò dovesse significare assumere posizioni dissidenti rispetto a quelle politiche.”* (pag. 161 Pasquale Monda Contratto di lavoro pubblico, potere organizzativo e valutazione, Giappichelli editore, Torino, 2016).

All’interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati alcuni OBIETTIVI GESTIONALI, che contemplano:

- la descrizione dell’attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all’obiettivo in questione (capitoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l’individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell’obiettivo.

L’impostazione del P.E.G. prevede delle doppie responsabilità, dei responsabili dei Settori (**Centri di responsabilità**), che sono responsabili di risultato, e dei responsabili dei Servizi, (**Centri gestori**), spesso servizi e settori sono attualmente **coincidenti**, con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con funzioni di supporto come in seguito si andrà a specificare.

**Per ogni programma vengono indicati l’Assessorato o gli Assessorati competente/i, il Settore e i Servizi responsabili della gestione e dell’attuazione degli obiettivi** indicati nel medesimo, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta.

Il responsabile di Servizio/Settore è tenuto altresì ad assumere gli atti necessari per **dare**

<sup>1</sup> Art. 2. (Fonti) comma 1 citato “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all’atto della definizione dei programmi operativi e dell’assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell’articolo 5, comma 2;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell’imparzialità e della trasparenza dell’azione amministrativa, anche attraverso l’istituzione di apposite strutture per l’informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell’Unione europea”.

**esecuzione alle deliberazioni della Giunta** (e alle **determinazioni** del Segretario), anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Comune è dotato del Regolamento Organico, che ha dettato criteri informativi dell'attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della **distinzione delle competenze** tra organi politici ed organi burocratici. Con specifico riferimento ai responsabili dei Servizi/Settori, è stato previsto che ai medesimi possa essere attribuita l'incarico dirigenziale/direttivo (in genere solo i comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di qualifiche dirigenziali, segretario comunale a parte), che corrispondono grosso modo ai percettori di indennità di area direttiva (è la Giunta con propria delibera che individua tali posizioni ex art 239 e 247 ROPD tra i soggetti di qualifica non inferiore alla sesta, ora categoria C base) e che conseguentemente a tali soggetti sono attribuite competenze proprie della dirigenza (articolo 247, comma 2 del Regolamento organico, articolo 22 del Regolamento di contabilità).

L'articolo 126, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. prevede che gli atti devoluti alla competenza dei dipendenti investiti di tali funzioni sono definiti con delibera di Giunta. L'Amministrazione ha ritenuto di individuare specificatamente gli atti rimessi alla competenza della Giunta (inizialmente con propria delibera n. 3 del 22.01.2001 e n. 108 del 24.09.2001, poi sostituite con la delibera n. 188 del 21 novembre 2008 e successivamente modificate per l'avvento di incaricati di posizione organizzativa *infra*). In tale deliberazione al punto 2 di individuare gli atti di competenza del Segretario Generale in ordine all'adozione degli atti indicati nell'allegato elenco, ferme restando le competenze allo stesso attribuite da leggi, regolamenti o altre fonti normative; al punto 3 di riservarsi con altra successiva deliberazione l'individuazione di ulteriori atti di competenza del Segretario Generale nonché l'eventuale attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti cui affidare l'incarico di posizione organizzativa.

L'Amministrazione ha ritenuto di individuare, accanto al segretario generale, con decorrenza 1.10.2012, innovando parzialmente la delibera 188/2008 (modifica dell'allegato in cui vengono individuati gli atti di competenza dei funzionari), un capo settore Tecnico urbanistico, nell'arch. Dallio Alberto (attribuendogli indennità di posizione organizzativa), specificatamente gli atti rimessi alla sua competenza con propria delibera n. 255 del 31.10.2012. Con deliberazione giuntale n.164 del 14.07.2015 fino al 31.12.2015 e n. 292 del 30.12.2015 (modifica dell'allegato della 188/2008 in cui vengono individuati gli atti di competenza dei funzionari), poi rinnovata, sulla base delle convenzioni per la gestione associata Corpo di Polizia Locale della Valle con capofila Moena (2020-24) con un responsabile nel Comandante isp. Gianluca Ruggiero (attribuendogli indennità di posizione organizzativa, sottoposta a valutazione dall'organo di coordinamento - conferenza dei Sindaci).

Con deliberazione giuntale n. 55 del 18.4.2019, sulla base delle convenzioni per la gestione associata Gestione Entrate con capofila CGF (2013-23) approvata con deliberazione consiliare 24/5 del 28 agosto 2013 e n. 44/8 del 19.12.2013, è stato designato funzionario responsabile tributi attualmente la dott.ssa Anna Zacchia, (attribuendole indennità di posizione organizzativa, sottoposta a valutazione dall'organo di coordinamento - conferenza dei Sindaci).

Con deliberazione consiliare n. 11/2 del 16.04.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 39/7 del 19.12.2019 fino al 31.12.2024, veniva approvata la convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Val di Fassa del servizio di Polizia locale con capofila il Comune di Moena.

Con deliberazione giuntale n. 164 del 12.8.2015 una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 14.7.2015 al 31.12.2015 e per il 2016 con deliberazione giuntale n. 292 del 30.12.2015 e con scadenza fino a fine mandato (2020) con delibera GC n. 110 del 7.7.2017.

Con deliberazione giuntale n. 5 del 21.1.2021 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025 per

il comandante del Corpo di polizia Locale isp. Gianluca Ruggiero.

Con deliberazione giuntale n. 299 del 31.12.2020 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza dell'Area area/settore tecnico urbanistico e relativa attribuzione di indennità di posizione organizzativa all'arch. Dallio Alberto per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025.

Con deliberazione giuntale n. 300 del 31.12.2020 viene istituita una posizione organizzativa in corrispondenza dei servizi patrimonio e personale ragioneria ed economato attribuzione di indennità di posizione organizzativa alla dott.ssa Nicoletta Brunner per il periodo 1.1.2021 all'anno 2025.

Il sindaco ha provveduto a nominare con decreto gli incaricati di posizione organizzativa e i capiservizi per tutta la durata del mandato (fine mandato 2025).

Nella circolare n. 2/2008/Segr. del 22.12.2008 prot. 9695 si dà atto di aver adottato un sistema di competenza misto (attenuato).

Sulla base dei predetti provvedimenti, si può in linea generale dedurre che:

- **la competenza delle figure dirigenziali/direttive**, per le quali la Giunta ha individuato e assegnato la indennità di posizione organizzativa o di area direttiva, si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviandone, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;

- **al Segretario generale e alle suddette figure direttive** (i Capo settore tecnico-urbanistico, Capiservizio/Capisettore, Comandante pur non formalmente dirigenti, ma dotati di area direttiva possono essere attribuiti competenze dirigenziali a norma dell'ordinamento comunale) spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici ed a quelli che la delibera medesima ha individuato per riservarli alla Giunta o al Sindaco;

- **rimangono, invece, in capo alla Giunta** alcuni atti - individuati nella suddetta citata delibera - che non sono riconducibili ai budget di settore. Inoltre possono essere individuate ulteriori specifiche competenze dal P.E.G in quanto provvedimento giuntale ai sensi dell'art. 18, comma 99 L.R 10/1998. In attuazione di tale principio, nel presente piano esecutivo vengono pertanto individuate, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla Giunta, o specificandole o rinviando ad ulteriori e/o diverse norme regolamentari ed organizzative interne (ad esempio: atti indicati nel Regolamento organico del personale, nel Regolamento di contabilità, con la **delibera n. 188 del 21 novembre 2008 e s.m.**).

I Capiservizio dovranno tener presente che, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

**Nel PEG sono più specificatamente indicati, per ogni Centro di responsabilità, gli atti - anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere** ai sensi dell'articolo 126, comma 1, della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Resta inteso, inoltre, che **la Giunta può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.**

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, modificativa della L.R. n. 4/1/1993 n. 1 (Ordinamento

dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige), la quale ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento. Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1 (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL L.R. 3 maggio 2018 n. 2):

*“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.*

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che:

- la citata legge regionale n. 7/2004 ha introdotto una sostanziale modifica al sistema delle competenze, specificando nell'articolo 4 (comma 1) (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL) che **al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega di questi ad altri (anche agli assessori)**. Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi soppresses le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili dei servizi. Peraltro, nell'ordinamento del Comune di Moena, si è ritenuto di mantenere il sistema delle competenze vigente sin dall'anno 2001, confermando – con la citata deliberazione di Giunta n. 188/2008 – l'assegnazione delle competenze gestionali ai funzionari, mediante delega delle medesime, con l'esclusione di alcuni specifici atti che rimangono nella competenza degli amministratori, come indicati nei suddetti atti regolamentari e organizzativi (Regolamento di contabilità, Ropd, delibera che individua gli atti dei funzionari, Piano Esecutivo di gestione e relativa deliberazione di approvazione);
- le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di **urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale**, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori. Il Sindaco ha ritenuto di confermare – con proprio atto di delega al Segretario ed ai Capiservizio - il sistema sinora vigente nel Comune;
- lo Statuto del Comune di Moena è stato adeguato ai principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, come modificata dalla L.R. 7/2004, in particolare prevedendo la **distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi**. Esso rinvia, peraltro, la specifica individuazione delle competenze a regolamenti comunali: tale corpus normativo è stato approvato con delibera consiliare n. 14/2 dd. 21.03.1996 e successivamente modificato con deliberazione n. 31/3 del 30.05.1996 e n. 9/2 del 25.03.1999 e, da ultimo con delibera consiliare n. 4/1 dd. 3.02.2015. Negli artt. 12, 13, 14 e 32, 33 in particolare, sono state individuate le **competenze degli organi politici**, mentre negli articoli 34 e seguenti sono dettate disposizioni relative alla **competenza dei funzionari** ed alle modalità per il conferimento degli incarichi di Capo servizio e Capo settore da parte del Sindaco;
- l'ordinamento comunale appare, dunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione; ulteriori aggiornamenti dello Statuto alla luce della normativa.

### 1.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Secondo la pianta organica comunale approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del

24.04.2009, come modificata con deliberazione giuntale n. 68 del 16.04.2015, e con deliberazione giuntale n. 8 del 20.01.2016, l'articolazione organizzativa "Settore/ Area" è a sua volta suddivisa in "Servizio" La pianta organica non presenta posti di "capo settore/area" ma solo "capiservizio", essendo il Servizio il livello organizzativo di base della struttura organizzativa comunale. A livello di programmazione e di sistema organizzativo è stata individuata con deliberazione giuntale n. 255 del 31.10.2012 e confermata con deliberazione giuntale n. 107 del 11.6.2015 fino al 2020 una posizione organizzativa in corrispondenza del Area/Settore Tecnico Urbanistico; con la medesima delibera è stata modificata la deliberazione n. 188 del 21.11.2008 in merito agli atti di competenza del segretario generale, della giunta e della suddetta posizione organizzativa.

Con deliberazione consiliare n. 11/2 del 16.04.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 39/7 del 19.12.2019 fino al 31.12.2024, veniva approvata la convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Val di Fassa del servizio di Polizia locale con capofila il Comune di Moena.

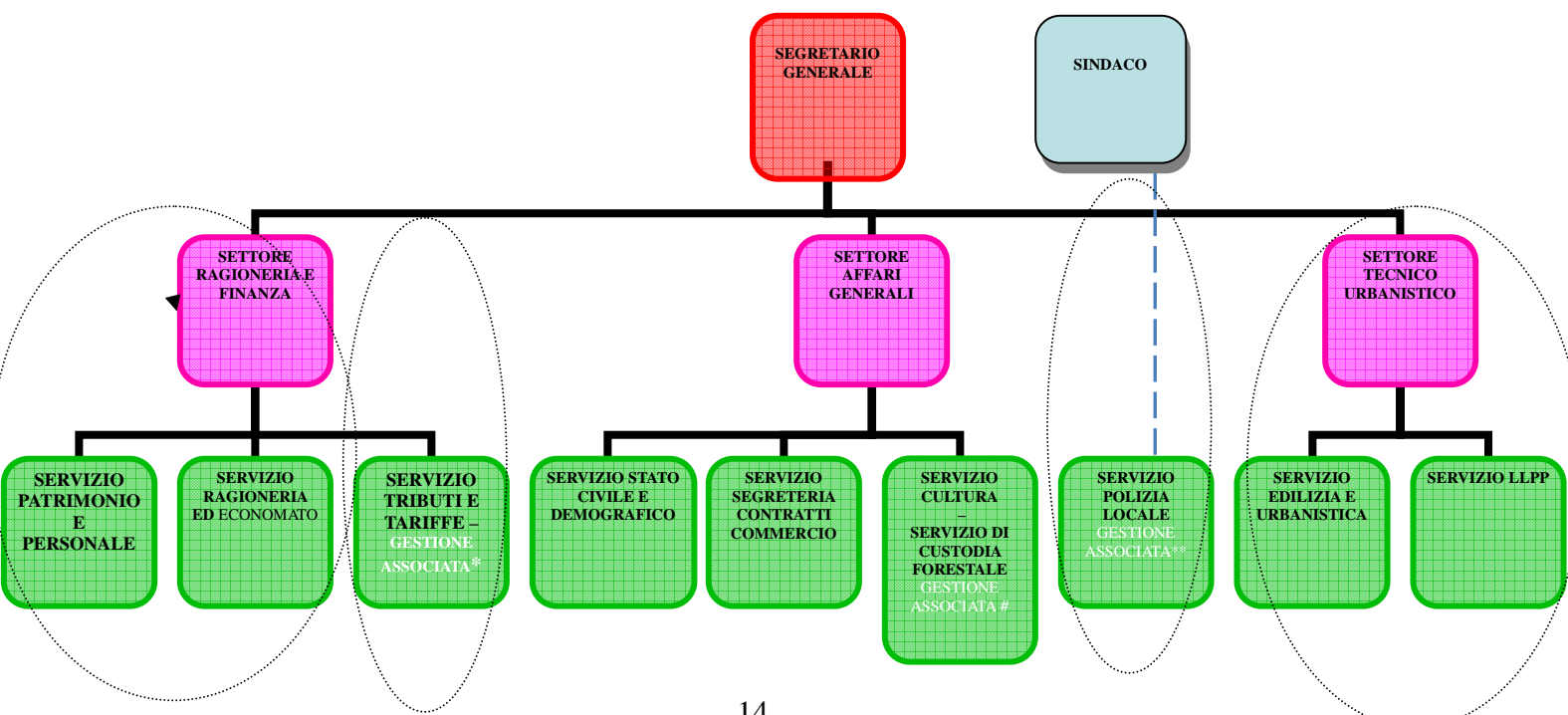
Con deliberazione giuntale n. 164 del 12.8.2015 una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 14.7.2015 al 31.12.2015 e per il 2016 con deliberazione giuntale n. 292 del 30.12.2015 e con scadenza fino a fine mandato con delibera GC n. 110 del 7.7.2017.

Con deliberazione giuntale n. 5 del 21.1.2021 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025 per il comandante del Corpo di polizia Locale isp. Gianluca Ruggiero.

Con deliberazione giuntale n. 299 del 31.12.2020 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza dell'Area area/settore tecnico urbanistico e relativa attribuzione di indennità di posizione organizzativa all'arch. Dallio Alberto per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025.

Con deliberazione giuntale n. 300 del 31.12.2020 viene istituita una posizione organizzativa in corrispondenza dei servizi patrimonio e personale ragioneria ed economato attribuzione di indennità di posizione organizzativa alla dott.ssa Nicoletta Brunner per il periodo 1.1.2021 all'anno 2025.

Visivamente la struttura organizzativa – riportata negli stessi termini del PTPCT 22-24:



(\*) A far data dal 1.1.2014 il servizio tributi e tariffe è gestito in forma associata con capofila il CGF (PO).

(\*\*) A far data dal 1.4.2015 la polizia locale è gestita in forma associata con capofila Moena.

(#) A far data dal 1.1.2016 la vigilanza boschiva è gestita in forma associata con capofila Pozza di Fassa.

Le ellissi stanno ad indicare posizioni organizzative.

La dotazione organica vigente e i relativi posti coperti (non sono definite le dotazioni di personale stagionale (cfr. art. 18bis e 22 ROPD):

#### DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA CCPL

CATEGORIA	POSTI	COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	1
DIRIGENTI	0	0
A	4	2
B	12	7
C	25	17/8
D	3	3

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 45  
DI CUI UN SEGRETARIO E ZERO DIRIGENTI

#### DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA SECONDO IL CONTRATTO COLLETTIVO OPERAI FORESTALI

CATEGORIA	POSTI
Operaio specializzato super V livello C.C.N.L.	2
Operaio specializzato IV livello C.C.N.L.	1 (scoperto)



Il rapporto di lavoro dei dipendenti di cui alla presente tabella è regolato dal contratto collettivo operai forestali e per quanto con lo stesso compatibile dal presente regolamento.

L'attuale normativa sul blocco delle assunzioni consente al comune di Moena di effettuare assunzioni nel rispetto del budget spesa 2019.

Le eventuali disposizioni di indirizzo in materia occupazionale sono riportate nei singoli settori/servizi o in apposite deliberazioni della giunta comunale.

## **2. LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.**

### **2.1 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.**

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune; individua gli indirizzi generali di governo attraverso il Bilancio di previsione e gli altri piani previsti dalla normativa vigente. Oltre a quanto previsto dall'art. 49 CEL, lo Statuto Comunale prevede all'art. 12 che al Consiglio Comunale competano:

- a) il conferimento della cittadinanza onoraria;
- b) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari o superiore ad euro 500 mila al netto degli oneri fiscali o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi;
- c) l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello stabilito alla lettera b), qualora il Consiglio comunale non si sia precedentemente pronunciato né sui progetti preliminari delle opere, né sui relativi progetti definitivi.

### **2.2. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio Comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. In riferimento agli atti di natura tecnico gestionale, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale, alla Giunta competono:

- a) la gestione del fondo spese di rappresentanza;
- b) i ricorsi e gli appelli del comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito dei giudizi promossi dal Comune o da terzi;
- c) approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- d) affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;
- e) concessione dei sussidi o dei contributi comunque denominati;
- f) concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- g) individuazione del contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definizione dei criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;
- h) irroga le sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- i) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
- j) adotta gli ulteriori atti di natura gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

La Giunta comunale adotta inoltre gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad € 50.000,00., al netto degli oneri vari (IVA, fiscali, previdenziali ecc.).



La Giunta può, con atto sempre revocabile, delegare l'adozione di alcuni degli atti di natura tecnico gestionale sopraccitati ai Responsabili di Servizio.

La Giunta Comunale approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

In base al punto 4 del dispositivo della deliberazione giuntale n. 188 del 21.11.2008, sono riservati alla competenza della Giunta Comunale, oltre a quelli individuati specificatamente dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, i seguenti atti:

- a) l'approvazione di bandi di concorso e selezioni per assunzione di personale, l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, l'assunzione o la cessione di personale in comando o in mobilità, l'individuazione di soggetti cui conferire incarichi con forme contrattuali atipiche o sulla base del codice civile, la presa d'atto di accordi sindacali di comparto e di settore, l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza dei Dirigenti dalle norme di settore od alla competenza del Consiglio dall'attuale art. 50 CEL, nonché le autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- c) gli indirizzi per la scelta delle modalità relative alle procedure di appalto nei contratti di lavori pubblici, al di fuori delle ipotesi dei lavori in economia, e nei contratti di forniture di beni e servizi sopra la soglia prevista dal comma 4 dell'art. 21 della L.P. n. 23 del 1990 e s.m. per il ricorso alla procedura negoziata (Trattativa privata);
- d) l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali di natura tecnica o specialistici;
- a) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- a) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 240 D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006 (ora art. 205 Dlgs 50/2016);
- b) gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni di diritti, che siano previsti in bilancio o in altri strumenti di programmazione;
- c) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- d) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od aventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- e) l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti che non siano comprese tra le forme collaborative di cui al capo VI del CEL;
- f) le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che costituiscono l'attuazione di atti programmatori del Consiglio;
- g) l'erogazione di contributi ad associazioni ed enti operanti in campo sociale, culturale e sportivo, aventi sede anche fuori dal territorio comunale;
- a) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio ed al Sindaco;
- a) la determinazione delle spese di rappresentanza fatta eccezione per la liquidazione;
- n) la costituzione delle commissioni necessarie per le procedure concorsuali aventi natura discrezionale nell'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi;
- o) i procedimenti relativi alla conferma, correzione e annullamento dell'aggiudicazione di lavori o forniture e alla definizione di controversie insorte in materia;
- k) la risoluzione, la rescissione o il recesso dei contratti e delle convenzioni con professionisti.

### 2.3. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti; esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.

In base all'art. 56 CEL il Sindaco è competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici; spetta inoltre al Sindaco l'adozione di ordinanze quali provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale.

In base all'art. 32 dello Statuto Comunale, il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. In particolare:

- a) stipula le convenzioni, gli accordi, gli impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra pubbliche amministrazioni, ed i contratti quando il segretario svolge funzione di ufficiale rogante o autenticante o è impedito;
- b) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale.

Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza ad adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

Gli atti di natura tecnico gestionale, ad eccezione degli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale, possono essere delegati ad Assessori o ai responsabili delle strutture organizzative mediante apposito atto di delega specificante la durata ed i limiti della delega.

**Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco**, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi dell'articolo 5 CEL), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

### 2.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE.

In base all'art. 34 dello Statuto Comunale, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale; alcune di tali funzioni possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che ne assumono la responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite.

La funzione dirigenziale si caratterizza per la capacità di proporre, programmare e utilizzare in modo coordinato gli strumenti e le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi

determinati dagli organi di governo, di promuovere l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, di motivare e guidare i collaboratori, di rilevare e prospettare tempestivamente le esigenze cui il Comune è chiamato a rispondere.

Il sindaco e la giunta, sulla base degli strumenti di programmazione, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive per la gestione nell'ambito degli stanziamenti riferiti ai programmi di competenza.

Come cita l'art. 35 dello Statuto Comunale, il Segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.

Preso atto che la competenza ad irrogare la sanzione fino al richiamo verbale spetta al segretario generale ai sensi dell'Allegato alla deliberazione giuntale n. 188 dd. 21.11.2008, mentre le altre sono di competenza della giunta ai sensi art. 176 Ropd; il Segretario generale è individuato ex art. 126 CEL con la presente deliberazione come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni del ROPD per quanto attiene all'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario generale:

- a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
- b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;
- c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;
- d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

## **2.5. ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI.**

*(in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 29, 31, 32 e 34 dello Statuto comunale e dall'art. 236 del Regolamento organico del personale dipendente)*

La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna al segretario generale ed ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

I Responsabili delle strutture partecipano alla individuazione degli obiettivi con attività istruttoria, di analisi e di proposta. Nell'ambito degli indirizzi, degli stanziamenti assegnati e delle direttive fissati dagli organi di governo, ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche, qualora espressamente previsto, mediante autonomi poteri di spesa, e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In base all'art. 34, comma 7, dello Statuto Comunale, i regolamenti e gli atti amministrativi di organizzazione definiscono nel dettaglio i compiti dei dirigenti e dei funzionari e gli atti con rilevanza esterna che questi possono e devono adottare, nel rispetto dei principi delle competenze, della valorizzazione delle professionalità, della reciproca autonomia e delle conseguenti responsabilità. In particolare, i dirigenti ed i funzionari provvedono, secondo i regolamenti e sotto il coordinamento del segretario generale:

- a curare l'attuazione delle deliberazioni degli organi di governo;
- a stipulare i contratti relativi alla struttura di competenza se specificamente previsto nell'atto di

nomina e dotati di posizione organizzativa, qualora non possa intervenire il segretario generale;

- ad emanare direttive, ordini ed istruzioni al personale subordinato, vigilando sull'attività di gestione da questo svolta e determinando gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;

- ad impegnare, liquidare e pagare le spese afferenti ai servizi di rispettiva competenza e necessarie per l'ordinario funzionamento del Comune o conseguenti agli atti emanati dagli organi di governo;

- a curare che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza vengano accertate e riscosse prontamente ed integralmente;

- ad emettere relazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e simili, nonché a rilasciare, anche su richiesta degli interessati, atti a contenuto non discrezionale e le autenticazioni, legalizzazioni e certificazioni previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa. In mancanza di dirigenti o funzionari abilitati ad emettere o rilasciare gli atti predetti, vi provvedono il segretario generale o il sindaco o la giunta comunale fino a quando non saranno emanati i regolamenti predetti o gli atti amministrativi di organizzazione.

Il regolamento stabilisce i requisiti che i funzionari dipendenti del Comune devono possedere per poter venire incaricati della direzione di determinati uffici o servizi. L'incarico di direzione viene comunque conferito - in base a criteri di professionalità, attitudine ed esperienza dal Sindaco sentita la giunta, su proposta del segretario generale.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi e delle risorse fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Secondo quanto specificato nei Regolamenti comunali, nel presente Piano esecutivo di gestione, nella deliberazione giuntale n. 188/2008 e s.m., od in specifici atti di indirizzo gestionali, compete ai responsabili dei servizi:

a) predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;

b) proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;

c) responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega (minimo profilo C base; al personale di categoria B possono essere assegnati compiti strumentali parziali in istruttoria) secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime;

d) responsabilità dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione;

e) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;

f) gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali e dalla deliberazione n. 188/2008;

g) individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede deliberazione giuntale n. 222/2008;

h) adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;

i) stipula dei contratti (se e in quanto previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa);

j) atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta;

- k) presidenza delle commissioni di gara e di concorso ( a' termini di Statuto: artt. 33 lett. i, 36);
- l) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

### 3. COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE.

Relativamente alla competenza ad assumere spese, si richiamano le specifiche norme del regolamento comunale in materia contabile.

Dispongono al riguardo, in particolare: gli articoli:

Art. 6. (**Competenze dei Responsabili di settore**) comma 1 lettera g) la sottoscrizione, se espressamente previsto nell'atto di nomina, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario...;".

L'art. 22 (**Impegno della spesa**) stabilisce che "Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al settore competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3."

#### 3.1 ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Le modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016 hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale. Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: *"le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118"*. E' stata conseguentemente adottata la **L.P. 9 dicembre 2015 n. 18**, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000. Rinviamo per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata normativa, si ricorda comunque in questa sede che:

**1. è stabilito in Euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa** secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede da ultimo l'art. 1, comma 130, legge n. 145 del 2018), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);

- i **budget disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta cui si rinvia;

- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di **buoni d'ordine**, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Caposettore, secondo le disposizioni organizzative interne, entro il suddetto importo massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila), al netto di IVA; solo in parte corrente.

- al di sopra dell'importo di 5.000,00 Euro è necessario assumere un **ordinativo** o specifica **determinazione** a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

### 3.2. DISPOSIZIONI IN ORDINE AI CRITERI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

La stazione appaltante **motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario**. In particolare, il rispetto del principio di **rotazione**, espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016, fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Si vedano, al riguardo, la recenti **Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016)**.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 307/2020 sono state emanate le “LINEE GUIDA PER L'UNIFORME APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 19 TER DELLA LEGGE PROVINCIALE 9 MARZO 2016, N. 2” che disciplinano le modalità di attuazione del principio di rotazione nella selezione degli operatori economici previsto dall'articolo 19 ter della l.p. n. 2/2016. L'applicazione del presente atto ha carattere vincolante per le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale e il suo rispetto costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della l.p. n. 2/2016, condizione per il finanziamento degli interventi e delle prestazioni oggetto di affidamento.

### 3.3. SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE)

**Sistema di e-procurement e mercato elettronico (per servizi e forniture).**

**L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207** (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 stabiliscono il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

**L'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163**, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.



Tale principio è stato confermato e previsto nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'ANAC, se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo (allo stato attuale non ancora adottato).

Per l'attuazione del comma 2 bis che prevede il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti la deliberazione della giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 ha previsto un periodo transitorio di autonoma attività contrattuale precisamente “

*“Allo scopo di assicurare la continuità delle attività svolte dalle amministrazioni aggiudicatrici e di dar corso ad una progressiva implementazione del sistema di qualificazione, si prevede la fissazione di un periodo transitorio di ventiquattro mesi, che inizieranno a decorrere trascorsi due mesi dall’approvazione della presente deliberazione, durante il quale, in deroga al sistema di competenze delineato dall’art. 36 ter 1, tutte le amministrazioni aggiudicatrici potranno svolgere autonomamente le procedure per la realizzazione di contratti pubblici aventi ad oggetto servizi, forniture o lavori”.*

Con la deliberazione della giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 ha previsto un periodo transitorio di autonoma attività contrattuale precisamente “

*“Allo scopo di assicurare la continuità delle attività svolte dalle amministrazioni aggiudicatrici e di dar corso ad una progressiva implementazione del sistema di qualificazione, si prevede la fissazione di un periodo transitorio di ventiquattro mesi, che inizieranno a decorrere trascorsi due mesi dall’approvazione della presente deliberazione, durante il quale, in deroga al sistema di competenze delineato dall’art. 36 ter 1, tutte le amministrazioni aggiudicatrici potranno svolgere autonomamente le procedure per la realizzazione di contratti pubblici aventi ad oggetto servizi, forniture o lavori”.*

Con la deliberazione della giunta provinciale n. 397 del 18 Marzo 2022 ha sospeso l’operatività della deliberazione della Giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 pertanto:

- a) le amministrazioni aggiudicatrici, con l'eccezione del Comune di Trento, affidano i contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture finanziati, in tutto o in parte, con fondi PNRR o equiparati, d'importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea avvalendosi in via esclusiva dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC) (cfr. art. 36 ter 1, co. 1 l.p. 23/1990).
- b) i Comuni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, possono procedere in autonomia nel caso di:
  - affidamento diretto, ove ne ricorrano i presupposti di legge; (art. 36 ter 1, co. 2, l.p. n. 23/1990) -
  - affidamento di lavori di importo inferiore a 500.000 euro (art. 36 ter 1, co. 2, l.p. n. 23/1990); -
  - acquisizione di beni e servizi tramite le convenzioni attivate da APAC e da Consip S.p.A. nonché gli acquisti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) e nazionale (MEPA).

Per le restanti procedure finanziate, in tutto o in parte, con fondi PNRR, PNC o ad essi assimilati, i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti sono tenuti ad avvalersi di una centrale di committenza o di procedere “nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse.

#### **Obbligo di comunicazioni elettroniche.**

**Dal 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti, approvato con D.lgs. n. 50/2016 relativo all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.**

Anche l'articolo 9 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 ("Impiego dei mezzi elettronici per la registrazione delle fasi di gara e per le comunicazioni") detta disposizioni in materia, e riporta in parte il contenuto dell'articolo 52 ("Regole applicabili alle comunicazioni") del Codice dei contratti, la quale al comma 1 prevede che "tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al presente codice sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronica in conformità con quanto disposto dal presente comma e dai

commi da 2 a 9, nonché dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82", fatte salve le specifiche deroghe previste nella norma medesima.

Il quadro normativo si completa con l'**articolo 58 del Codice dei contratti ("Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione")** e con l'**articolo 44 ("Digitalizzazione delle procedure")**, che rinvia ad un D.M. concernente, appunto, le modalità di digitalizzazione delle procedure, la cui adozione non risulta ancora avvenuta. In questo quadro normativo, alquanto incerto e frammentato, sicuramente gli obblighi di comunicazione informatica di cui all'articolo 40 del Codice dei Contratti possono comunque dirsi adempiuti utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione, sopra richiamate, che garantiscono il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento.

Viceversa, dalla lettura del comma 5 dell'articolo 52 citato (*"In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione"*) si deve dedurre che **non può intendersi come comunicazione per la fase di presentazione delle offerte l'invio della medesima mediante PEC**, perché se è vero che la PEC garantisce l'integrità dei dati, di certo non può garantire la riservatezza e l'apertura del contenuto soltanto dopo il termine assegnato per la presentazione.

A seguito di quanto disposto dall'articolo 11 della L.P. 12 febbraio 2019 n. 1, le procedure sono state semplificate, prevedendo la possibilità di affidare lavori pubblici di importo compreso tra 40.000 euro e 150.000 euro a seguito di una procedura negoziata tra sole tre imprese. nella circolare della PAT al riguardo (7 marzo 2019 prot. 0154405/A) si evidenzia che tale consultazione può avvenire **"tramite PEC, adottando opportuni accorgimenti di riservatezza"**.

Tale inciso sta in pratica a significare quanto sopra rilevato, in ordine all'opportunità - se non alla necessità - di **utilizzare la PEC solo nei casi di affidamenti diretti, mentre nei casi in cui comunque si richiedano preventivi o offerte a più operatori occorre comunque procedere su una piattaforma di negoziazione telematica.**

**Quanto sopra evidenziato vale anche per gli affidamenti di servizi e forniture.**

La Legge Provinciale 2/2020 ha altresì disposto in via straordinaria, la possibilità di procedere all'esecuzione di lavori pubblici col sistema del Cottimo Fiduciario ex art. 52 della L.P. 26/1993 previo confronto concorrenziale tra soli 5 concorrenti.

### **Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio".**

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
  - b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa (**NOTA:** alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).
- L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili;



Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di *e-procurement* fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

In materia, sussiste in via generale l'obbligo per tutte le Amministrazioni aggiudicatrici di provvedere all'acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti indicati ai commi 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della L.P. n. 23/1990, salvo deroghe specificatamente indicate.

**Si ricorda - come già evidenziato - che una recente modifica normativa consente di derogare a tale obbligo, e dunque di non rivolgersi al sistema di e-procurement per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo fino a 5.000 euro (art. 14 Lp 1/2019).**

### 3.4. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.

Normativa di riferimento: art. 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in legge 22 novembre 2002, n. 266; DM. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazione, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 9 maggio 2012 e del 8 gennaio 2016. Si veda anche la Circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (DM 30 gennaio 2015: "Semplificazione in materia di DURC").

### 3.5. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 3 DELLA L. 13 AGOSTO 2010 N. 136.

(come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217).

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Nota CIPE del 30 agosto 2010 § Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010;
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010 § Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010;
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010 § Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011;
- Circolare Consorzio dei Comuni Trentini n. 9/2011 del 17 febbraio 2011, ancora attuale.

### 3.6. STIPULA CONTRATTI CON MODALITÀ ELETTRONICHE.

Il principio dell'obbligatorietà della stipula dei contratti disciplinati dal codice dei contratti è stato introdotto dall'articolo 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (c.d. Decreto sviluppo bis), convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha novellato il disposto dell'articolo 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006.

La fattispecie è stata chiarita nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. n. 50/2016), all'articolo 32, comma 14: *"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata"*.

Sulle modalità di stipula dei contratti in forma elettronica si richiama la Circolare del Consorzio dei Comuni Trentini n. 8 del 4 marzo 2013.

**L'articolo 39 ter c. 1 bis della L.P. n. 23/90 ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e**

servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 della medesima legge.

### 3.7. CODICE UNICO DI PROGETTO e CIG

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi **all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).**

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali “dedicati” -anche non in via esclusiva -alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnica nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la **deliberazione n. 1 dell'ANAC, dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.**

## 4. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Capiservizio e i Capisettore, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- a) **gestione del budget assegnato:** verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) **attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi servizi e settori**, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;

**c) controllo del personale operante nel proprio settore** (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);

**d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino**, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

**e) attenzione ai tempi**: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

#### 4.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che:

- **per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili**;
- **alla Giunta sono rimesse le competenze** ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, i **Settori** sono individuati come **Centri di responsabilità** (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i **Servizi** sono **Centri gestori**, che quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente/funzionario (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

#### 4.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISETTORE E DEI CAPISEVIZIO. IN PARTICOLARE: LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).

**I Capisettore**: il Segretario generale ed i funzionari responsabili, vale a dire i Capisettore e il Comandante Polizia locale, nel sistema attualmente definito presso il Comune, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Settore;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

#### **I Capiservizio invece:**

- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del servizio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
  - hanno l'obbligo di collaborazione con il Caposettore e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.
- Le norme regolamentari vigenti specificano le competenze e le funzioni assegnate alle figure apicali ed ai Capiservizio.

**I Capisettore** oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione in via ordinaria;
- b) **sono responsabili di procedimento**, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta ai **Capiservizio**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere **la responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega nei limiti stabiliti dalla normativa.

**L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei Settori e degli Servizi sono disciplinate dalle norme sul procedimento amministrativo oltreché dalle norme e circolari interne.**

Si evidenzia e conferma, inoltre, che la **responsabilità di procedimento** può essere assegnata **anche a soggetti che non hanno la qualifica di Capiservizio, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati**, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Caposervizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche gli assistenti di Categoria C base, operanti presso i diversi servizi.

**Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Caposettore o dal Caposervizio responsabilità di istruttoria** in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

**I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria - ivi compreso il parere di compiuta istruttoria (si è infatti riscontrato da parte del segretario generale la mancanza nelle proposte) e, soprattutto, ogni comunicazione - sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Caposettore o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).**

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Caposettore, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa/tecnica. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario generale e

dei Capisettore:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste ;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Il Segretario generale può **assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore** (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base, su proposta del responsabile di settore/servizio.

Si ricorda, altresì, che **i Capisettore sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa.** Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi e/o dei Settori sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà), non esclusa la predisposizione di specifiche schede al riguardo - concordate con il Segretario generale - con le suddette indicazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Caposettore in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario generale, **chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.**

### 4.3. TRASPARENZA.

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Si prevede di procedere con l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

Per gli obblighi di aggiornamento e i relativi soggetti obbligati si rinvia al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Ciascun responsabile è chiamato, quale obiettivo trasversale, a provvedere all'attuazione di
--

**quanto indicato per il settore di propria competenza.** Si ricorda in particolare che:

- Ciascun responsabile di settore avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16. **Ad esempio: a prescindere dallo specifico punto del dispositivo chi firma un provvedimento di spesa deve assicurare che vengano effettuate le pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione trasparente.**

- Va utilizzata la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");
- Va utilizzata la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici, come azione propedeutica alle gestioni associate;
- Va pubblicato sul sito internet del Comune il dettaglio degli incarichi conferiti. I Settori che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- Va pubblicato sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Settore, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà avvenire esclusivamente in via telematica;
- Sarà introdotto il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID, che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;
- Sarà introdotto il Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00.- Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.



Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

#### 4.4. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE.

##### *Maladminsitration*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2019 è stato approvato il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)"; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Si richiamano le norme disciplinari vigenti. I referenti sono tenuti ad assumere un ruolo attivo nella proposta all'Amministrazione, definizione e assolvimento di pratiche di buona amministrazione, o in negativo (evitare la *maladminsitration*) che costituisce elemento di valutazione della performance individuale e collettiva.

##### *Unità di missione (o delivery unit)*

Per migliorare l'integrazione tra i settori dell'amministrazione si potranno formare delle "unità di missione o *delivery unit*" di carattere trasversale ai settori, nominare dei responsabili di progetto con funzioni di raccordo e impulso e referenza al/I responsabili politico di riferimento.

#### 4.5. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 - il **Servizio di prevenzione e protezione** (definito dall'articolo 2, lettera l), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori", anche incaricando a tal fine soggetti esterni. L'ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall'articolo 31 comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno. **L'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è conferito alla società QSA Srl di Predazzo**. Non sono state ad oggi date deleghe specifiche in materia, salve le previsioni presenti nelle convenzioni intercomunali della gestione associata di Polizia Locale e forestale e negli atti della procedure in atto (vedasi "preposti" squadra forestale) e RLS, addetti squadre antincendio e primo soccorso.

**Si provvederà a definire la struttura organizzativa entro il 30 giugno 2022 con emissione di esplicite nomine da parte del Sindaco.**

## 5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI.

La definizione degli obiettivi si ispira ad una logica di leale codeterminazione tra la parte politica e la parte burocratica. Fissare gli obiettivi non è un esercizio semplice, richiede equilibrio, ponderazione preventiva e flessibilità successivamente. Le parti pertanto s'impegnano

reciprocamente a rispettare la tempistica e le modalità formalizzate di definizione degli obiettivi e loro eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Si sottolinea che la definizione degli obiettivi individuati nel PEG o negli altri atti di indirizzo gestionali non deve condurre ad una sorta di “strabismo amministrativo” che privilegi il raggiungimento degli obiettivi a scapito dell’ordinaria amministrazione. L’orientamento al servizio dell’utenza interna e esterna, il corretto svolgimento delle attività di back office, l’assolvimento degli obblighi informativi, di trasparenza, statistici devono trovare adeguata considerazione accanto al perseguimento degli obiettivi PEG.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all’interno della descrizione dell’attività dei Settori e dei Servizi) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l’Accordo di settore del 21 dicembre 2001 e s.m. Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **Caposettore**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Caposettore può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al Caposervizio, comunicandolo al Segretario generale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Sul piano economico si precisa che:

A) detti obiettivi possono o meno essere individuati dalla Giunta quali obiettivi specifici Foreg. Si ricorda al riguardo comunque che il comma 2 dell’art. 11 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi specifici di cui all'art. 7, co. 2, lett. b), dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. prevede che: "*Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo*".

B) Analoga logica potrà essere seguita dalla Giunta in sede di assegnazione delle indennità accessorie (indennità di risultato per le P.O.), eventualmente area direttiva, ma in genere anche per il trattamento accessorio di tutto il personale.

E’ cioè possibile prevedere – per così dire – dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche i **Capiservizio** saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Caposettore e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del settore/servizio di appartenenza, con le attitudini e i comportamenti in concreto assunti, la corresponsione delle **indennità** previste dalla normativa in materia, che potranno essere corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Si richiama l’attenzione dei destinatari del presente documento che il sistema di programmazione dell’ente costituisce un insieme coordinato con il sistema di valutazione del personale. Gli obiettivi esplicitati nei piani di performance (DUP, Peg) richiamano esplicitamente le misure previste dal PTPCT (cfr.paragrafo 8 PNA 2019).

\* \* \*

## SCADENZIARIO RELATIVO AI



# DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PEG.

L’Emergenza Covid-19 - che dovrebbe rientrare entro la fine del mese di marzo 2022 - ha comportato la riorganizzazione della modalità di prestazione dei servizi comunali al fine di ridurre il rischio di contagio. La riorganizzazione in via sintetica ha previsto la limitazione della presenza di persone (personale e utenza) secondo le previsioni delle ordinanze del sindaco in materia, l’adozione dello smart working da modalità prevalente (peraltro poco praticata in forza delle decisioni sindacali), l’accesso ai servizi con modalità controllate ( su appuntamento, via skype o simili). Gli obiettivi e gli indicatori di risultato e le tempistiche potranno subire delle variazioni rispetto a quanto esposto nel presente documento. La Segreteria generale provvede a esaminare il quadro normativo, emanare le direttive generali.

Si confermano le scadenze programmate cui i funzionari sono tenuti ad uniformarsi ed a rispettare al fine della predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, come di seguito riportate.

I Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, devono trasmettere al Segretario generale, al Servizio Ragioneria e finanze ed all’Assessore di competenza - le proposte relative al bilancio dell’esercizio/i successivo/i, entro il termine indicato dal Responsabile del servizio finanziario (art. 6 Regolamento di Contabilità).

Relativamente al DUP, i funzionari suddetti sono tenuti a dar corso alle richieste del responsabile della ragioneria in relazione alle scadenze stabilite dalle norme in materia.

Relativamente agli obiettivi da inserire nel PEG, sarà cura del Segretario generale d’intesa con il responsabile del Servizio finanziario, sentito l’Assessore competente, indicare i termini per la presentazione degli obiettivi. Si tenga conto, comunque, che il PEG deve essere approvato entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio e dunque gli obiettivi dovrebbero essere presentati di norma entro 30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per l’approvazione del documento contabile, dopo un concerto con il referente politico .

I Capisettore dovranno, inoltre, presentare la **relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi**, relativi all’esercizio precedente, entro il **28 febbraio** (art. 32.2 reg. contabilità, e accordo sindacale in materia di incentivi). **I capi servizio sono tenuti a collaborare.**

Potrà essere loro richiesta, inoltre, una relazione intermedia, in corso di esercizio, sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire al servizio finanziario di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi.

Si raccomanda il rispetto delle suddette scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo: a tale proposito, si stabilisce che nella valutazione dell’attività svolta dai funzionari sarà assegnato un peso del totale a disposizione - al parametro **“puntualità”**, valutato anche con riferimento alle sopra delineate scadenze, dimostrata dai responsabili (di Settore e di Servizio) nella fornitura di dati o nella redazione di pro memoria, relazioni e simili adempimenti, richiesti (dall’Assessore competente, o dal Sindaco o dal Segretario generale) per la predisposizione del bilancio di previsione dell’esercizio successivo, per i dati necessari al conto consuntivo ed al bilancio medesimo, per verifiche di qualsiasi genere sullo stato di attuazione dei programmi o per altre finalità.

\* \* \*

## CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.

Di seguito vengono specificati i singoli Programmi di bilancio, elencati per singola Missione,

secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, **che trovano corrispondenza e descrizione nel DUP e nel bilancio.**

Per ogni programma il DUP, in particolare, ne definisce le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire e vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

**Missione 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Suddivisa in **12 Programmi**

**Missione 2** - Giustizia - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 3** - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in **3 Programmi.**

**Missione 4** - Istruzione e diritto allo studio - Suddivisa in **8 Programmi**

**Missione 5** - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 6** - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 7** - Turismo - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 8** - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 9** - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Suddivisa in **9 Programmi**

**Missione 10** - Trasporti e diritto alla mobilità - Suddivisa in **6 Programmi**

**Missione 11** - Soccorso civile - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 12** - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Suddivisa in **10 Programmi**

**Missione 13** - Tutela della salute - Suddivisa in **8 Programmi**

**Missione 14** - Sviluppo economico e competitività - Suddivisa in **5 Programmi**

**Missione 15** - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Suddivisa in **4 Programmi**

**Missione 16** - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 17** - Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 18** - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 19** - Relazioni internazionali - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 20** - Fondi e accantonamenti - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 50** - Debito pubblico - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 60** - Anticipazioni finanziarie - E' previsto **1 solo Programma.**

Nella sotto riportata tabella sono indicati i Centri gestori ed i Centri di responsabilità, cui sono affidata la gestione dei budget di bilancio e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi. Gli specifici allegati di ordine prettamente finanziario, che individuano le risorse messe a disposizione ed i budget di spesa e di entrata indicano anche i soggetti (o l'organo) cui è affidata la gestione delle stesse.

**I Centri gestori**, la cui responsabilità è ovviamente conferita al titolare del Servizio, **sono indicati con i relativi codici, sotto riportati nella sottostante Tabella**, cui corrispondono singole voci di entrata e di spesa, raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Centri gestori.

Altri specifici codici (101 per il Servizio Affari generali; 102 per il Servizio Ragioneria e Finanze; 104 per il Servizio Lavori Pubblici; ...) indicano a quale **Centro di responsabilità** (di cui sono titolari il Segretario generale ed i Capisettore) è assegnato il potere decisionale sulle risorse e la relativa responsabilità di risultato, per delega del quale operano i diversi uffici (centri gestori).

Un codice particolare (**codice 105**) indica le risorse e gli interventi esclusi dalla gestione diretta dei funzionari (e dunque dal budget), in quanto connessi a delibere e decisioni da assumersi dalla **Giunta comunale** (secondo le competenze sopra evidenziate).

\* \* \*

## RESPONSABILI DEI SETTORI ANNO 2022

SETTORE	Responsabile del settore	Servizi ricompresi nel settore	Codifica PEG
Settore Affari generali	Segretario Dr. Luca Zanon	- Servizio segreteria, contratti, commercio e turismo - Servizio Stato Civile e Demografico - Servizio Cultura	101
Settore Ragioneria e Finanza	Funzionario responsabile Dr.ssa Nicoletta Brunner	- Servizio patrimonio e personale - Servizio Ragioneria ed economato	102
Settore Tributi e Tariffe (gestione associata)	Funzionario responsabile Dr.ssa Anna Zacchia	- Servizio tributi, tariffe e servizi in rete	103
Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile Arch. Alberto Dallio	- Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni	104
trasversale	Giunta comunale	- Servizi istituzionali e generali di gestione - Istruzione e diritto allo studio - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Politiche giovanili sport e tempo libero - Turismo - Soccorso civile - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	105
Servizio Polizia Municipale (gestione associata)	Comandante Isp. Gianluca Ruggiero	- Servizio di Polizia Municipale	106
Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile di procedimento Arch. Chiara Benetti	- Servizio Edilizia ed Urbanistica	107

La responsabilità degli obiettivi PEG è assegnata alla categoria dei capi settore. Ai capisettore è di norma assegnata la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio o l'accertamento delle entrate.

Sulla base dei decreti di nomina sindacali il potere di determina spetta al Responsabile del Settore Affari Generali, al Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza ove previsto da atti e regolamenti comunali, al Responsabile del Settore Tecnico e al Responsabile del Settore tributi) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Dall'anno 2019 anche al Comandante del Corpo di Polizia locale spetta il potere di determina e di contrarre al termine di un periodo di "rodaggio" iniziato con l'avvio della gestione associata.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, alle gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione della Giunta.

\* \* \*

## PARTE SPECIALE

\* \* \*

### **6. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE**

#### **6.1 CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE AFFARI GENERALI**

*Responsabile gestionale: Segretario generale Dr. Luca Zanon*

Il presente settore comprende le attività che fanno capo alla **Segreteria generale, contratti, commercio e turismo, al Servizio Stato Civile e Demografico, la Custodia forestale ed al Servizio Cultura**. Segnatamente:

A) l'attività che fa capo alla **Segreteria generale**, a sua volta disciplina e comprende le seguenti attività:

1. l'attività concernente l'**organizzazione ed il controllo generale**, di supporto e coordinamento dei

servizi (*funzioni di staff*) e di assistenza agli amministratori;

2. l'attività relativa alla **gestione del personale**, organizzazione delle risorse umane e formazione;

3. **l'attività contrattuale**, relativa alla fornitura di beni e servizi non riferiti ad un particolare servizio, la stipula di tutti i contratti con i connessi adempimenti (verifica requisiti dei contraenti, verifiche tavolari e catastali, registrazione, intavolazione, ecc.) e convenzioni dell'ente;

**B) l'attività del Servizio Stato Civile e Demografico**, che comprende le attività specificate nel Programma 7 della Missione 1 (in sostanza: funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile; problematiche e competenze in materia elettorale);

#### 6.1.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Defrancesco Giovanna	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria, Caposervizio contratti, commercio e turismo	
Boninsegna Deborah	C base	Assistente amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	
vacante	C base	Assistente amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	
Deflorian Katia	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio stato civile e demografico	Caposervizio
Azzolini Cinzia	C base	Assistente amministrativo	Servizio stato civile e demografico	
Piccolin Maria	C evoluto	Collaboratore bibliotecario	Servizio cultura	Caposervizio
vacante	C base	Assistente bibliotecario		
Degiampietro Stefano	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila Sen Jan
Volpe Matteo	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila San Giovanni di Fassa

#### Programma annuale delle assunzioni:

In attesa di determinazioni giuntali formali su mobilità interna e successivo reintegro organico.

#### 6.1.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE AFFARI GENERALI

Centro di costo – Servizio	Titolo di riferimento	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Stanziamiento
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

Segreteria, contratti, commercio e turismo	Titolo 1 - Spese correnti	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	€ 7.310,00
			3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	€ 5.000,00
			5 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	€ 57.985,00
Servizio tecnico		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 – Ufficio tecnico	€ 2.500,00
Servizio Stato Civile e Demografico		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7- Anagrafe Stato civile elettorale e statistica	€ 2.500,00
Servizio segreteria generale, personale e organizzazione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse umane	€ 20.040,00
			11 – Altri servizi generali	€ 42.497,53
Servizio istruzione		4- Istruzione e diritto allo studio	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	€ 5.690,44
Servizio Cultura		5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 37.050,00
Servizio sport		6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 – Sport e tempo libero	€ 32.500,00
Servizio sviluppo e valorizzazione del turismo		7 – Turismo	1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	€ 17.000,00
Servizio Sociale		10 – Trasporto e diritto alla mobilità	2 – Trasporto pubblico locale	€ 24.400,00

		12 - Diritti sociale, politiche sociali e famiglie	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	€ 12.000,00
--	--	--	---	-------------

**€ 266.472,97**

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

### 6.1.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

#### SERVIZIO SEGRETERIA Caposervizio: Defrancesco Giovanna

#### COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Tra le competenze del Settore Affari generali, e del Servizio Segreteria in particolare, rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo al Servizio Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente **giuridici e organizzativi**, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza del Servizio Ragioneria e Finanze).

Pertanto, in via generale, è di competenza del Servizio Segreteria in tale materia la predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo).

**Una particolare disciplina è prevista per l'attribuzione delle indennità**, che di seguito si riporta:

- spetta alla Giunta determinare l'importo massimo delle singole indennità attribuibile al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
- relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato, il Segretario generale trasmette alla Giunta la proposta di scheda valutativa dei Capisettore, con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità;
- nel caso non si condividano le proposte stesse e l'importo proposto, la Giunta indica le motivazioni a contrario;
- su proposta del Segretario generale, la Giunta individua le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento).

In particolare, sono di competenza del Segretario generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, o dalla deliberazione n. 188/2008 e s.m. Relativamente alle **assunzioni di personale**, alla **Giunta** spetta - oltre all'approvazione o alle modifiche alla pianta organica - approvare il piano delle assunzioni (posti di ruolo), mediante atti di indirizzo, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Successivamente, spetta al **Segretario generale** adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con la pubblicazione del bando di concorso o l'avviso di selezione - e la nomina delle commissioni giudicatrici, con relativi compensi (nei limiti stabiliti dalla norme in materia), nel rispetto delle decisioni della Giunta assunte secondo quanto sopra indicato.

Per quanto riguarda il **personale temporaneo**, alla **Giunta** è riservata la competenza - mediante atto di indirizzo) - a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al servizio spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), spetta alla **Giunta** approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori.

#### **Altri atti relativi al personale.**

relativamente al personale, oltre a quanto sopra precisato, spetta in particolare alla **Giunta**:

- provvedimenti in materia di assunzioni, mobilità esterna, comandi e distacchi;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti apicali;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- la concessione di rapporto di lavoro a part time.

La **Giunta**, inoltre, è informata:

- sui provvedimenti di mobilità interna adottati dal Segretario generale;
- sul conferimento di funzioni superiori al personale non apicale;
- sulle indennità riconosciute al personale, se di competenza del Segretario generale.

Le specifiche competenze del **Segretario generale** in materia, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico e nello Statuto Comunale.

In questa sede, si precisa che **rientrano indicativamente tra gli atti di gestione in materia di personale, rimessi al Segretario** - per quanto l'elenco non sia esaustivo - i seguenti:

- Concessione di permessi;
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Concessione indennità di maternità ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001;
- Concessione di aspettative;
- Autorizzazione congedi straordinari;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a
  - lavoro straordinario
  - missioni e trasferte
  - reperibilità
  - uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
  - partecipazione a corsi di aggiornamento
  - quantificazione del F.o.r.e.g..
- Attribuzione delle indennità (secondo quanto sopra specificato), premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.)
- Corresponsione T.F.R.
- Valutazione periodo di prova
- Attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti non apicali, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Assegnazione e trasferimenti del personale non apicale nelle singole unità organizzative, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Sottoscrizione contratto di servizio
- Inquadramento e presa d'atto dell'inizio del servizio
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento
- Accettazione dimissioni volontarie
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento organico.

Gli atti istruttori sono di competenza del servizio Ragioneria, salvo la fase concorsuale che è della segreteria generale.



Le competenze in materia di procedimenti disciplinari e relative sanzioni sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme in materia. La responsabilità di procedimento di UPD è assegnata al segretario generale, mentre per organo di gestione del rapporto viene individuato ai fini disciplinari nella Giunta comunale. I responsabili delle strutture sono chiamati a vigilare e segnalare gli illeciti secondo quanto previsto dai codici disciplinari.

### **SERVIZIO CULTURA**

**Caposervizio: Piccolin Maria**

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità).

Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. La Biblioteca coordina e gestisce le iniziative culturali connesse alla diffusione della lettura e del libro, predisponendo i relativi provvedimenti relativi alla relativa acquisizione di beni e servizi privilegiando modalità più economiche.

E' demandata, invece, al settore tecnico la competenza ad occuparsi delle necessarie spese per la manutenzione e la gestione degli impianti anche del presente settore.

### **SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

**Caposervizio: Deflorian Katia**

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità).

Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

## **6.1.4 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

Il responsabile degli obiettivi del settore Affari Generali è il Segretario generale Dott. Luca Zanon.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione

- **puntualità** negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);
- **corretta gestione** dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
- **corretta gestione del personale:** si ritiene di richiedere ai

responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 3%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 3%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza secondo quanto previsto dal Piano anticorruzione.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%****Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<p>Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).</p> <p><b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b></p> <p>Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che “Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l’aumento permanente dell’efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”, identificando la “digitalizzazione dei processi e dei servizi” come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <a href="https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf">https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf</a>).</p>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 3%</b>	

**Totale pesatura obiettivi generali 27%****Totale pesatura obiettivi specifici: 73%****OBIETTIVI SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, COMMERCIO E TURISMO****Obiettivo di carattere trasversale Tecnico e Segreteria.**

Descrizione	<p>Compimento atti/attività volti a legittimare e concreta l’assunzione complesso Navalge e successiva definizione modalità di gestione.</p> <p>Apertura Centro Fondo Alochet in forma diretta.</p> <p>Convenzione con APT e Us Monti pallidi per ritiro squadra calcistica di massima serie.</p> <p>Iniziative specifiche non programmabili legate alla gestione dell’emergenza Covid 19.</p>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale segreteria – ufficio tecnico -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta

Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure dopo assenso formale su proposte operative.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Vincoli obiettivi centro polifunzionale Navalge: definizione delle vicende proprietarie; delibera di indirizzo giuntale sulle modalità di gestione <b>previa delibera giuntale/consiliare</b> per le modalità operative di gestione dell'immobile pubblico: servizio pubblico, concessione in uso, appalto di servizio (gestione diretta, affidamento a terzi previa gara, altro), stanziamento fondi e accordo con ente proprietario/terzo.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 29%</b>	

#### **OBIETTIVO 1 - Verifica e aggiornamento regolamenti comunali.**

Descrizione	E' richiesto il costante monitoraggio dei regolamenti vigenti nel settore di competenza, al fine di adeguarli ad eventuali norme o esigenze sopravvenute. In particolare:
	regolamento accesso e pubblicità atti
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### **OBIETTIVO 2 - Interventi statali sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali.**

Descrizione	Contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori (per controlli in loco)
Riferimento politico	Sindaco, Felice Canlini
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	
<b>Vincoli: definizione criteri guida su settori e interventi da incentivare da parte degli organi politici.</b>	

#### **OBIETTIVO 2 - Studio su riorganizzazione servizi al pubblico e alfabetizzazione digitale.**

Descrizione	In corrispondenza della fine dei lavori di ristrutturazione del piano terra del municipio si studi la realizzazione di uno sportello
-------------	--

polifunzionale come accesso unico all'offerta dei servizi istituzionali amministrativi.

Il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid su appuntamento anche fuori dal orario di apertura degli uffici. Il servizio si pone anche come referente per le questioni informatiche interne (dotazione firma digitale, disguidi con password, ecc.).

**La responsabilità del presente sotto obiettivo (alfabetizzazione) è in capo al responsabile del servizio Defrancesco. (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo)**

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Responsabili dei Settori
Riferimento politico	giunta
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **OBIETTIVO 3 - Circolari, direttive, incontri con il personale.**

Descrizione	Predisposizione di note e/o circolari esplicative e direttive nonché l'effettuazione di riunioni tematiche con il personale, a fronte di significative innovazioni normative o organizzative, su argomenti di utilità generale o particolare, interessanti gli uffici comunali.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **OBIETTIVO 4 - Effettuazione concorsi, riqualificazioni, selezioni o altro tipo di reclutamento**

Descrizione	Predisposizione atti di assunzione secondo gli indirizzi giuntali formalmente espressi ed eventuale cambio dotazione organica
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Approvazione della graduatoria di merito
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah

Riferimento politico

Sindaco, Assessore al Personale

**Pesatura obiettivo: 5%****Vincoli: definizione profili e norme in materia di blocco assunzioni e risorse finanziarie.**

Appalto mostra temporanea su Grande Guerra.

Appalto personale servizi verde.

Riqualificazione profili: n. 1 operaio da B base a B evoluto e n. 1 assistente contabile a collaboratore contabile (continuazione).

Concorso assunzione personale: secondo specifico atto di indirizzo.

**OBIETTIVO 5 - Commercio ambulante.**

Descrizione

Nuova assegnazione piazzole di commercio ambulante:

La direttiva Bolkestein vale anche per le concessioni dei mercati ambulanti, che vanno riassegnate tramite gare pubbliche in base ai principi stabiliti dalla recente sentenza del Consiglio di Stato sulle concessioni di spiaggia. Lo ha affermato il Tar del Lazio con la sentenza n. 539/2022, che demolisce una delle ultime tesi rimaste a favore delle istanze dei balneari che chiedono l'esclusione totale dalle evidenze pubbliche previste dal diritto europeo. Infatti la stessa legge 145/2018 che aveva disposto la proroga al 2033 delle concessioni di spiaggia (poi annullata lo scorso novembre dal Consiglio di Stato) aveva anche del tutto escluso le concessioni degli ambulanti dall'applicazione della direttiva europea Bolkestein sulla liberalizzazione dei servizi. La pronuncia del Tar Lazio ha stabilito che le gare pubbliche previste dalla Bolkestein devono essere istituite anche per i posteggi dei mercati ambulanti. Il fine è quello di arrivare a predisporre entro fine l'anno l'iter da seguire per l'assegnazione delle nuove concessioni, stando così le cose.

Missione di riferimento

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di riferimento

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Modalità di esecuzione

Diretta

Tempi di esecuzione

Nel corso del 2022

Indicatori

Predisposizione bando di gara dopo localizzazione da parte della giunta.

Personale coinvolto

Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah

Riferimento politico

Sindaco

**Pesatura obiettivo: 5%****OBIETTIVI SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO****OBIETTIVO 6 - Censimento Permanente della Popolazione e Abitazioni e attività propedeutiche**

Descrizione

Attuazione attività propedeutiche

Missione di riferimento

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione



Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 4 %</b>	

#### **OBIETTIVO 6 - Studio e realizzazione di informatizzazione (alfabetizzazione digitale).**

Descrizione	<p>L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi demografici. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet, note di cortesia, ecc.).</p> <p>In collaborazione con il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid.</p>
-------------	--

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### **OBIETTIVO 7 - Verifica iscrizioni anagrafiche.**

Descrizione	<p>L'ufficio è tenuto a comunicare costantemente le iscrizioni anagrafiche al Servizio Entrate al fine di evitare iscrizioni fittizie al fine di usufruire dell'esenzione dall'IMIS dell'abitazione principale; le verifiche sono effettuate con l'ausilio del servizio di Polizia Municipale.</p>
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco
<b>Vincoli: collaborazione con gli altri Servizi comunali (Tributi, Polizia Municipale)</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### **Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.**

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che

condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

### **Responsabilità di procedimento e di istruttoria.**

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PEG, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;
- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informatori e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);
- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) - che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa - a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

## **6.2. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

*Responsabile gestionale: capo servizio Dr.ssa Nicoletta Brunner*

### **6.2.1. PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Brunner Nicoletta	Dbase	Funzionario contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
Longo Manuela	C base	Assistente contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
vacante - -	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
vacante	C base	Assistente contabile	Servizio ragioneria 18 h ed economato, patrimonio e personale	

### **Programma annuale delle assunzioni:**

E' previsto nel corso del 2022 dopo l'accordo sindacale lo svolgimento della procedura per

l'assunzione di un collaboratore contabile livello C evoluto, per il tramite di riqualificazione interna.

#### 6.2.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Centro di costo - Servizio	Titolo di riferimento	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Stanziamento
Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	1 - Spese correnti	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	135.840,00 €
			2 - Segreteria generale	221.150,00 €
			3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	122.865,66 €
			4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	110.130,00 €
			5 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	81.943,85 €
			6 - Ufficio tecnico	228.843,87 €
			7 - Anagrafe e stato civile	76.416,84 €
			10 - Risorse umane	101.164,94 €
			11 - Altri servizi generali	251.518,80 €
		3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	354.704,85 €
			2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	85.009,56 €
			2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	113.837,65 €
			1 - Sport e tempo libero	37.250,00 €
			2 - Giovani	5.100,00 €
		7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	12.700,00 €
			1 - Urbanistica ed assetto del territorio	133.281,45 €
			2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	40.720,09 €
		9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	3 - Rifiuti	464.529,80 €

		4 - Servizio idrico integrato	357.291,37 €
		5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	471.167,67 €
	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	80.000,00 €
		5 - Viabilità e infrastrutture stradali	256.410,00 €
	11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	35.000,00 €
	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Servizi per l'infanzia e per asili nido	44.000,00 €
		9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	600,00 €
	14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	60.620,00 €
	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 - Sostegno all'occupazione	15.200,00 €
	18 - Relazioni con le altre autonomie	1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali e locali	768.600,00 €
	20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	43.000,00 €
		2- Fondo crediti dubbia esigibilità	209.589,96 €
		3 - Altri fondi	15.192,94 €
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4- Servizio idrico integrato	13.200,00 €
	50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e altri finanziamenti	227.411,47 €
Titolo 4 - Rimborso di prestiti			
Titolo 5 - Chiusura anticipazioni da istituto	60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	1.700.000,00 €
Tesoriere/cassiere			

	Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	99 – Servizi per conto di terzi	1 – Servizi per conto terzi e Partite di giro	3.230.000,00 €
				<b>10.104.290,77 €</b>

Il totale importi assegnati al Settore Ragioneria e Finanza in conto competenza anno 2021 è pari ad Euro 10.104.290,77.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

### 6.2.3.COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

**Specifici atti di gestione in materia di ragioneria e finanze**, di competenza del Servizio, sono:

- liquidazione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
- spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano, acqua.

Provvede comunque a tutte le liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

La responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento che comporti spesa.

#### **Atti in materia di personale assegnati al Servizio.**

Sono assegnate al Servizio tutte le attività connesse al **trattamento economico dei dipendenti**, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di P.O. e di risultato), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza (al Settore Affari Generali fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità, e quant'altro non riguardi aspetti puramente contabili). Il servizio si occupa pertanto di:

- verifica trattamento economico da inserire nelle delibere e nelle determinazioni;
- predisposizione conteggi relativi alle spese del personale, ai fini degli inquadramenti, delle previsioni di bilancio, del conto consuntivo;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- predisposizione provvedimento di autorizzazione al lavoro straordinario e liquidazione;
- liquidazione missioni, reperibilità, e simili;
- liquidazione indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario generale.

**Atti in materia di concessione contributi assegnati.** E' attribuita la competenza in materia di istruttoria dei contributi come servizio competente (art. 9 regolamento finanziamenti e benefici), ferma la competenza a deliberare della giunta.

### 6.2.4. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Il responsabile degli obiettivi del servizio Ragioneria Patrimonio e personale è la dott.ssa Nicoletta

Brunner.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

#### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);</li> <li>- <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.</li> <li>- <b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.</li> </ul>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 2,5% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 1,5%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 1%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 2 %</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	



**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). <b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b> Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che “Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l’aumento permanente dell’efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”, identificando la “digitalizzazione dei processi e dei servizi” come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <a href="https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf">https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf</a> ).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo:8%</b>	

**Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza..
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

***Totale pesatura obiettivi generali 27% (in parte assorbiti dal pesatura da obiettivi specifici del servizio)***

***Totale pesatura obiettivi specifici: 73%***

**OBIETTIVI SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**OBIETTIVO 1 - Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata.**

Descrizione	Assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, il servizio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta, in particolare sotto il profilo economico e contabile. In vista dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, inoltre, il servizio provvede ad un controllo costante dei budget assegnati ai diversi servizi (importi impegnati, necessità previste e prevedibili, disponibilità economica sui singoli capitoli).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 15%</b>	

**OBIETTIVO 2 - Controllo sui flussi di cassa da contratti di durata.**

Descrizione	Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume. Verifica scadenze contrattuali e segnalazione a servizi di merito per eventuale rinnovo. Messa a disposizione in sola lettura della procedura di Tesoreria ai servizi responsabili di cespiti di entrata.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 19%</b>	

**OBIETTIVO 4 - Interventi statali sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali**

Descrizione	Attivazione della procedura fondo sostegno imprese aree interne i collaborazione con segreteria generale (rinvio).
-------------	--

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario, Servizio Segreteria
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 10%</b>	

#### **OBIETTIVO 5- Adozione contabilità economica-patrimoniale armonizzata.**

Descrizione	Introduzione della contabilità economica-patrimoniale armonizzata, con adozione del piano dei conti integrato in sostituzione del regime di contabilità finanziaria attualmente in uso, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011. L'ente si è avvalso della facoltà di rinviare l'adozione della contabilità economico-patrimoniale. Si predispongano gli accorgimenti per l'adempimento in sede di rendiconto 2021 secondo gli schemi semplificati che saranno previsti dalla normativa. Studio per introduzione sistema Accrual se vigente.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Entro le scadenze nel 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Ragioneria
Riferimento politico	Assessore al Bilancio Giancarlo Ramus
<b>Pesatura obiettivo: 11 %</b>	

### **SERVIZIO PATRIMONIO E PERSONALE**

#### **OBIETTIVO 6 - Altri adempimenti in materia di personale e controlli orologio.**

Descrizione	Tempestività degli adempimenti connessi ai pagamenti delle competenze dovute al personale. Costante aggiornamento dell'orologio. Tempestive comunicazioni dei dati relativi al trattamento economico. Disponibilità dei dati delle presenze nell'apposito portale con accesso riservato. In particolare, è richiesta l'attivazione di costanti controlli - e comunque almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre - in ordine alle prestazioni di lavoro straordinario e ferie svolto dai singoli dipendenti, al fine di monitorare il budget disponibile e comunicare l'eventuale necessità di integrazione o delle possibili economie di spesa, per le opportune variazioni di bilancio. Predisposizione di piani di rientro per i dipendenti che abbiano accumulato un importante numero di giorni di ferie e ore di lavoro da recuperare (vedasi anche obiettivo trasversale). Segnalazione anomalie al segretario generale per i procedimenti disciplinari o conseguenti. Consegna personalizzata degli statini aggiornati a tutto il
-------------	--

Missione di riferimento	personale.
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	- diverse -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Nel corso del 2022
	Realizzazione dell'attività.
	Percentuale di riduzione dei giorni di ferie.
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Assessore al Personale Canclini Felice
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### OBIETTIVO 4 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

**Gara per stipula convenzione con Tesoriere.**

Descrizione	Risulta in scadenza alla fine del corrente anno la convenzione stipulata con l'attuale Tesoriere; andrà effettuata apposita gara per la stipula di nuova convenzione. L'attuale affidamento è disposto per il periodo 1 luglio 2018 - 31 dicembre 2022. Proposta atti agli organi competenti entro settembre 2022.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	A regime dal 1.1.2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario
Riferimento politico	Assessore al Bilancio Giancarlo Ramus

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

#### OBIETTIVO 7 - Razionalizzazione archivio del personale dipendente.

Descrizione	Razionalizzazione e riordino dell'archivio del personale dipendente; aggiornamento delle cartelle personali.
Missione di riferimento	- diverse -
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Assessore al Personale
<b>Pesatura obiettivo: 14%</b>	

#### Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

**Responsabilità di procedimento e di istruttoria.**

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PEG, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;
- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informatori e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);
- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

**E' luogo di sperimentazione di lavoro agile in base al piano approvato dalla giunta per il 2022.**

**6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

*Responsabile gestionale: dott.ssa Anna Zacchia (responsabile gestione associata)*

Il presente settore comprende le attività di gestione, accertamento e riscossione dei tributi, rimborsi d'imposta, contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Il servizio è svolto in forma associata con tutti i Comuni della Valle di Fassa; l'ente capofila è individuato nel Comun General de Fascia.

**6.3.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Briamonte Caterina	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio tributi e tariffe	Caposervizio
Nicolini Barbara	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	
Castaldo Paola	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	

**Programma annuale delle assunzioni:**

Non sono previste nuove assunzioni nel settore.

**6.3.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

Centro di costo – Servizio	Titolo di riferimento	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Stanziamento
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	--------------

Servizio tributi e tariffe	1 – Spese correnti	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.500,00 €
			4- Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali	10.000,00 €

**€ 11.500,00**

Le risorse assegnate in spesa e in entrata sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

### 6.3.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

**SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**  
**Caposervizio: Caterina Briamonte**

Spettano al servizio Tributi e Tariffe le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (ICI, IMUP, TASI, IMIS, tariffa di igiene ambientale, servizio idrico, ecc).

### 6.3.4. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

La responsabile degli obiettivi del settore: *dott.ssa Anna Zacchia*.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);</li> <li>- <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.</li> <li>- <b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di</li> </ul>
-------------	--

lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es. indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 6% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 2%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 2%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
-------------	---



Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 2 %</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname informatiche.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). <b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b> Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che "Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere", identificando la "digitalizzazione dei processi e dei servizi" come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <a href="https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf">https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf</a> ).
-------------	---

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

***Totale pesatura obiettivi generali 27%***

***Totale pesatura obiettivi specifici: 73%***

## **OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

### **6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

#### **OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

##### **OBIETTIVO 1 - Adempimenti in materia di ICI/IMU/IMIS/TASI.**

Descrizione	Negli ultimi anni è stata svolta una importante attività di controllo. La bonifica della banca dati e l'invio del modello precompilato con la determinazione del tributo dovuto, hanno permesso di raggiungere un grado di conoscenza altamente puntuale, tanto che il servizio offerto dal Servizio nei confronti del contribuente andrà ad anticipare, nella generalità dei casi, alla fase del versamento spontaneo il rapporto a volte rimesso al momento dell'accertamento. L'evasione –quella legata ad errori di calcolo dell'imposta – ha subito una diminuzione. L'evasione è comunque rilevabile con rapidi e semplici export dal sistema di gestione, nel rispetto di norme di legge e di quelle sull'anticorruzione, vengono impostati i criteri per recuperare le
-------------	--

	imposte non versate. Aggiornamenti banche dati sempre in divenire (compravendite, modifiche anagrafiche, ecc.) ed in base agli adempimenti connessi alle modifiche al P.R.G. e dichiarazioni a carico dei contribuenti.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: stato tempo 0 e tempo 1
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo: 10%**

## **OBIETTIVO 2 - Recupero evasione/elusione fiscale.**

Descrizione	Dall'anno 2022 l'articolo 5 della L.P. n. 22/2021 ha modificato la normativa IM.I.S. (L.P. n. 14/2014) con interventi strutturali al regime. In particolare è stata abrogata la facoltà prevista in capo ai Comuni di assimilare ad abitazione principale il fabbricato posseduto da cittadini italiani residenti all'estero e ha assimilato la categoria di fabbricati iscritti al Catasto urbano nella categoria F2, quando ricostruibili, ai fabbricati F3 ed F4, che divengono pertanto soggetti ad imposta sui cui immobili pertanto verranno effettuati gli opportuni controlli. Attraverso gli scarichi continui dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate e la messa a disposizione in sola lettura della procedura di Tesoreria, il servizio tributi controlla, e rende tempestivamente lo stato di riscossione delle entrate di competenza, costituendo il punto di riferimento per gli altri servizi non dedicati a tali attività (rapporti con gestori entrate ad es.). Trasmissione richieste di accatastamento per immobili non denunciati opportunamente (es. categorie catastali F9 e similari). Controlli per l'aggiornamento superfici catastali ai fini dei rifiuti. Emissione accertamenti con continua attività capillare per anni dal 2017 al 2019 secondo legge.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: valore monetario di evasione da accertare/ numero posizioni da sottoporre a verifica secondo normativa di legge (non accertabile importo totale annuale dovuto inferiore/uguale ad Euro 15,00)
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo: 33%**

## **OBIETTIVO 3 - Implementare sito internet .**

Descrizione	Area tributi sito internet: in continuo aggiornamento in base alle delibere/determine approvate: con sezione novità, moduli, regolamenti, tariffe, ecc....
-------------	--

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo: 5%**

#### **OBIETTIVO 4 - Aggiornamento regolamenti.**

Descrizione	Aggiornamento regolamenti in particolare Regolamento per il Servizio Rifiuti in base alle modifiche normative in divenire (ARERA).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività: schema di delibera per modifica regolamentare
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo: 5%**

#### **OBIETTIVO 5 - Adempimenti in materia di tariffazione idrica/fognatura**

Descrizione	Si propone di mettere sotto controllo le letture dei contatori idrici attraverso incaricato del comune da individuare tra il personale del comune. Piombatura dei misuratori.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Obiettivo specificato nell'accordo Foreg.
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo : 10%**

#### **OBIETTIVO 6 - Obiettivi stabiliti da gestione associata a favore di Moena**

Descrizione	Dal 2014 il Servizio entrate gestisce in house tali servizi. Si occupa della fatturazione dei servizi e dell'attività di recupero dei crediti. Procedere con aggiornamenti del Piano Finanziario dei Rifiuti in base alle normative dell'autorità di settore (ARERA). Mantenere tempistiche più ristrette tra emissione fatture, solleciti e trasmissione partite invase per ruoli coattivi.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022

Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

**Pesatura obiettivo: 10%**

#### **Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.**

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

### **6.4. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO**

**Centro di responsabilità: Servizio Lavori Pubblici**

**Responsabile: arch Alberto Dallio (Caposervizio)**

#### **Risorse umane**

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>CATEGORIA</u></b>	<b><u>PROFILO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
Alberto Dallio	D base	funzionario tecnico	
Marco Chenetti	C evoluto	Collaboratore tecnico	
Leonardo Bernard	C evoluto	Collaboratore tecnico	
Zaira Godler	C base	Assistente tecnico	Part time a 18H
Erik Partel	D base	funzionario tecnico	Part time a 18H fino al 12.05.2022
<b>Diversi</b>		<b>Operai cantiere comunale/forestale</b>	
Chiocchetti Aldo	B base	Operaio cantiere comunale	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Felicetti Christian	B base	Operaio cantiere comunale - polivalente	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Chiocchetti Andrea	B base	Operaio cantiere comunale - polivalente	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Vinante Andrea	B base	Operaio cantiere comunale -	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>CATEGORIA</u></b>	<b><u>PROFILO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
Catanzariti Giampaolo	B base	Operaio cantiere comunale -	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Dellantonio Valentino	B base	Operaio cantiere comunale - giardiniere	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
vacante	C base	Capo Operaio cantiere comunale - giardiniere	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Poschiavin G. Battista	B base	Operaio cantiere comunale – muratore.	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Bernard Sergio	A	Operaio cantiere comunale – addetto CRM	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Pettina Paolo	A	Operaio cantiere comunale - nettezza	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
vacante		Operaio agricolo forestali-boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato
Degiampietro Cristiano		Operaio agricolo forestali-boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato
Felicetti Ettore		Operaio agricolo forestali-boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato
Turrini Igino	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Sommavilla Giancarlo	operaio specializzato super V livello C.C.N.L	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Chiocchetti Andrea	operaio specializzato IV livello C.C.N.L	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Zanoner Andrea	operaio qualificato II livello	Operaio agricolo forestali -squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>CATEGORIA</u></b>	<b><u>PROFILO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
		stradini forestali	
Defrancesco Stefano	operaio qualificato II livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Rovisi Davide	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Costa Daniel	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Felicetti Marco	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Redolf Alessio	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Croce Francesco	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato

**Programma delle assunzioni: secondo specifici atti di indirizzo giuntale.**

### **Competenze**

Progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche.

Controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n. 207/2010, del Codice dei contratti, del Capitolato generale di appalto e della normativa in materia di lavori pubblici.

Manutenzione patrimonio (edifici, impianti, strade, parchi e giardini, cimitero, beni ambientali in genere).

Gestione del cantiere comunale (squadra operai).

Rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

Gestione del contenzioso in materia di lavori pubblici, unitamente al Segretario generale.

Settore amministrativo: competenza relative al questioni giuridico- amministrative del settore (quali la predisposizione di delibere e determinazioni in materia, approvazione progetti, collaborazione con la Segreteria nella predisposizione di bandi e inviti di gara, verifiche e provvedimenti in materia di subappalti, conferimento incarichi di progettazione e simili).

**Sono trasferiti al Caposettore, tutti gli atti in materia di lavori pubblici, edilizia privata espropri, che alla Giunta comunale, ai sensi della delibera di Giunta n. 188/2008 aveva delegato in materia al segretario generale, prima dell'attribuzione della posizione organizzativa all'arch. Alberto Dallio (delibera GC 255/2012 e ss.).**

**Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni.**



Tutti i provvedimenti previsti in materia dalle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti, e in particolare:

- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia, con relativi nuovi prezzi
- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali
- emissione certificati di pagamento
- autorizzazioni al subappalto
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo
- aggiornamento prezzi dei progetti
- determinazione o verifica nuovi prezzi.

I suddetti provvedimenti sono di competenza del Caposervizio, sulla base dell'istruttoria del funzionario amministrativo operante presso il Servizio stesso (secondo le norme organizzative interne e le disposizioni del superiore).

**Acquisti e forniture di beni e servizi:** rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici. Sono poste a carico del Servizio LL.PP. in considerazione dell'attinenza della materia, quali:

- gli ordinativi ed istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- le spese per manutenzioni del patrimonio; in particolare, la predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini) e del riscaldamento degli edifici comunali;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione (spese di manutenzione e forniture di carburante), ad eccezione dei mezzi del Corpo di Polizia locale;
- le spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio, antiintrusione, di condizionamento);
- spese in economia inerenti l'attività del competenza;
- acquisti connessi alla sicurezza (salvo quanto di competenza del Segretario generale secondo quanto si andrà a specificare).

Tali spese sono assunte nei limiti e con le modalità stabilite nell'ordinamento comunale in materia di attività contrattuale e contabile.

**Specificazioni in materia di lavori pubblici.**

Competenze della Giunta nel settore. **Si ricorda, come già evidenziato nella parte generale, che alla Giunta comunale, ai sensi della delibera di Giunta n. 188/2008 e s.m. , in materia di lavori pubblici e patrimonio sono assegnate le seguenti competenze:**

**- gli indirizzi in ordine al progetto o al contenuto dell'incarico professionale (progettazione e D.L.);**

- l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione, salvo quanto diversamente disposto nella normativa lavori pubblici;
- l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- i provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge n. 109/94 e s.m. in materia di lavori pubblici;
- la disapplicazione o la riduzione delle penali, sentito il parere del Caposervizio;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG o atti di indirizzo;

Relativamente all'approvazione dei **progetti e delle relative varianti**, si specifica quanto già indicato nella parte generale del presente Piano:

l'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche è di competenza del Consiglio comunale nei casi stabiliti dallo Statuto, come previsto dalla modifica all'ordinamento dei Comuni disposta con L.R. n. 7/2004;

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Predisporre inoltre i provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

#### **GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (budget di spesa) **indicate nei prospetti allegati**.

**Le risorse e gli interventi, sia in parte ordinaria che straordinaria, contrassegnati con codice 106 sono esclusi dalla gestione diretta dell'ufficio, in quanto connessi a delibere da assumersi da parte della Giunta comunale**

***Le opere pubbliche sono specificatamente descritte nelle schede allegate al Programma delle Opere pubbliche, che si intende qui richiamato e conosciuto.***

Per quanto riguarda il ***conferimento di incarichi tecnici***, la responsabilità del Caposervizio relativa all'attivazione dell'incarico verrà a rilevare solo a seguito della specifica indicazione della Giunta del nominativo del tecnico da incaricare.

**Centro di responsabilità: Servizio Edilizia ed Urbanistica****Responsabile: arch Chiara Benetti (Caposervizio)****Risorse umane**

<b><u>PERSONALE ASSEGNATO</u></b>	<b><u>CATEGORIA</u></b>	<b><u>PROFILO</u></b>	<b><u>NOTE</u></b>
Arch Chiara Benetti	D base	Funzionario tecnico	Tempo pieno
Rag. Katya Defrancesco	C base	Assistente amministrativo	Tempo pieno
Geom. Mirco Rossi	C base	Assistente tecnico	Temporaneo

***Programma delle assunzioni:*** Non sono previste ulteriori assunzioni.**Competenze**

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche che seguono alle richieste o alle comunicazioni relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio (istruttoria pratiche per permesso di costruire o verifiche di Scia).

Si occupa delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche).

Compete al Servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Vigilanza urbana, e di assunzione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisporre, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre i necessari provvedimenti per l'applicazione del contributo di concessione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi.

Rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per l'apertura di cantieri, sentito il parere preventivo della Giunta.

Rilascia tutte le certificazioni del settore.

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Predisporre inoltre i provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

<b>E' luogo di sperimentazione di lavoro agile in base al piano approvato dalla giunta per il 2022.</b>
---

**Atti di gestione in materia di edilizia privata, e gestione del territorio sono in capo al****Sindaco:**

Predisposizione e rilascio permessi di costruire edilizie.

Provvedimenti e comunicazioni relativi alle SCIA

Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per apertura cantieri

Riduzioni/esenzioni dei contributi di concessione a favore degli aventi diritto

Rimborso contributi di concessione per concessioni o autorizzazioni non attivate

Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata

Autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie

Certificati di destinazione urbanistica

Certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia e urbanistica.

Rilascio certificati di agibilità di edifici e strutture

Predisposizione e assunzione dei provvedimenti in materia di vigilanza edilizia, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni (che il Servizio comunque predispone per la sottoscrizione da parte del Sindaco)

Predisposizione e rilascio di provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, dell'aria, delle acque)

Predisposizione e assunzione di atti in materia di tutela ambientale, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni in materia (che il Servizio comunque predispone per l'emanazione da parte del Sindaco)

Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza relativo al settore di competenza.

Controlli e corrispondenza tecnica del settore.

***Sono riservati inoltre al Sindaco, come già evidenziato, i provvedimenti assunti quale ufficiale di governo in materia di polizia locale, igiene e sanità, sicurezza. Il Sindaco assume inoltre le ordinanze con le quali si irrogano sanzioni per violazioni alle norme del settore, nei casi in cui l'importo possa essere determinato in via discrezionale entro un minimo ed un massimo.***

### **Obiettivi gestionali**

Le diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente punto 4**, al quale si rinvia.

Si sottolinea inoltre che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma **anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato**.

## **6.4.1. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TECNICO-URBANISTICO**

Il responsabile degli obiettivi del settore è l'arch. Alberto Dallio, responsabile dell'area tecnica del Comune di Moena.

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);</li> <li>- <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.</li> <li>- <b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.</li> </ul>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 1,5% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 1,5%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<p>L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo.</p> <p>Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.</p>
-------------	---

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 1%</b>	

### Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	<p>Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).</p> <p><b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b></p> <p>Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che “Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l’aumento permanente dell’efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”, identificando la “digitalizzazione dei processi e dei servizi” come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <a href="https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf">https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf</a>).</p>
-------------	---

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale. <b>Per quanto riguarda il servizio edilizia, la responsabilità del presente sotto obiettivo è in capo al responsabile del servizio arch. Chiara Benetti (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo).</b>
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 2 %</b>	

### Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	<p>Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l’attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell’ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica “spending review” al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l’aggregazione dei fabbisogni</p>
-------------	---

	dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname informatiche.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale - referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### ***Totale pesatura obiettivi generali 27%***

#### **6.4.1. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TECNICO-URBANISTICO**

Il responsabile degli obiettivi del settore è l'arch. Alberto Dallio, responsabile dell'area tecnica del Comune di Moena.

#### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

##### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

#### **Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);</li> <li>- <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di</li> </ul>
-------------	--

competenza del settore assegnato.

- **corretta gestione del personale:** si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es. indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
<b>Pesatura obiettivo: 6% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 2%</b>	

#### **Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 2%</b>	



**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 2 %</b>	

**Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname informatiche.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). <b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b> Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che "Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere",
-------------	--

identificando la “digitalizzazione dei processi e dei servizi” come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf>).

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

***Totale pesatura obiettivi generali 27%***

### **OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE TECNICO-URBANISTICO (73%)**

Al fine di meglio dettagliare l'articolata attività del settore, si allega un prospetto di carattere operativo contenente indirizzi e obiettivi utili ad orientare l'operatività del settore, da considerarsi con orizzonte temporale eccedente l'esercizio finanziario di riferimento.

**VEDASI ALLEGATO 3: dettaglio obiettivi e indirizzi settore tecnico urbanistico.**

La responsabilità del sotto obiettivo “Somme urgenze” è in capo al responsabile del geom. Leonardo Bernard (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo). (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo).

## **6.5. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

*Responsabile gestionale: isp. Gianluca Ruggiero*

Note introduttive.

Il programma comprende tutte le attività di pertinenza del Corpo di Polizia Municipale, attualmente inserito nella gestione associata di Polizia Locale, con Moena Capofila.

Si richiamano pertanto tutte le funzioni previste dal Regolamento del corpo di Polizia locale e la convenzione regolatrice della gestione associata.

Esse riguardano soprattutto:

i servizi di vigilanza urbana sul territorio volti a verificare il rispetto della legalità e ad assicurare il mantenimento dell'ordine pubblico per la sicurezza della collettività;  
la sicurezza stradale intesa sia come prevenzione che repressione delle norme di comportamento del codice della strada.

Si conferma che il Servizio ha una sua particolare posizione, riconosciuta anche dal regolamento di Polizia locale, in quanto è previsto che sia posto alle dirette dipendenze del Sindaco: ciò in quanto il settore, rispetto al resto dell'organizzazione, è investito di una sua specificità scaturente dalle funzioni ad esso attribuite.

Competenze del Sindaco: al Sindaco sono riservati, come già evidenziato sopra, alcuni provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare, le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili); resta inteso che tali competenze potranno essere oggetto di successive modifiche o precisazioni a seguito dell'attivazione del nuovo Servizio intercomunale di Polizia Urbana.

Il Sindaco, sentito il Comandante, stabilisce inoltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

Si ricordano ulteriori specifiche prerogative del Sindaco, evidenziate nella parte generale del PEG:

- l'adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- le ordinanze relative ai regolamenti ove sia prevista la competenza del Sindaco;
- i provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- le ordinanze in materia di irrogazione delle sanzioni per violazioni delle norme in materia;
- le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio.

Competenze in materia di personale. Di seguito si riportano – vista la particolare posizione del Corpo - gli atti di gestione del personale, già specificati nella parte generale del presente PEG, rimessi al Segretario generale e quelli che possono essere assunti dal Comandante (per quanto l'elenco non sia esaustivo):

Il Comandante, in materia di personale, per atti particolarmente connessi con le esigenze operative ed organizzative del Servizio:

- specifiche autorizzazioni giornaliere a svolgere lavoro straordinario, all'interno del budget assegnato.

Ulteriori competenze del Comandante. Come da atti della gestione associata.

E' responsabile della tenuta del registro dei servizi svolti.

Il Comandante avrà comunque responsabilità di procedimento e di istruttoria di tutte le pratiche relative all'ufficio, fatta salva la facoltà di delegare o assegnare tale funzione con le modalità ed i limiti stabiliti nel Regolamento organico.

E' riconducibile a scelte del segretario generale o dell'organo politico (sindaco e giunta) con il compito di gestire il personale dal punto di vista giuridico, dello status e della retribuzione.

In base al regolamento di polizia cui il regolamento organico rinvia, il Comandante ha la competenza a gestire il personale dal punto di vista operativo, ovvero di distribuire i compiti tra il personale in servizio, secondo criteri di rotazione, evitando che le attività vengano effettuate in via esclusiva o prevalente da un singolo agente (misura anticorruzione), provvedendo ad una

rotazione di esse tra gli agenti. L'attività degli agenti deve svolgersi sotto la supervisione e secondo le direttive specifiche del Comandante.

Il Comandante è responsabile del procedimento e direttore esecuzione contratto di gestione contravvenzioni, delegando ai subordinati attività quantitativamente e qualitativamente non "prevalenti" nella gestione delle contravvenzioni "con rilevanza esterna" (nei rapporti con il gestore) e di predisposizione delle determine/delibere.

Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

#### 6.5.1. RISORSE ASSEGNATE - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Gianluca Ruggiero	C evoluto	Ispettore P.L.	Responsabile del Servizio
Iurghen Chiocchetti	C base	Agente P.L - UPG	
Francesco Giura	C base	Agente di P.L- UPG	
Manuela Bentivoglio	C base	Agente di P.L- UPG	
Federico Mogavero	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale
Silvia Vinciguerra	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale

##### Programma annuale delle assunzioni

Il Comune di Moena prevede in pianta organica quattro Agenti, di cui uno con qualità di Responsabile (C evoluto). Attualmente gli Agenti in servizio a tempo indeterminato sono quattro. Il flusso turistico e le problematiche che questo comporta fa sì che vengano messi a disposizione degli agenti a tempo in periodo di stagione, qualora disposto dalla giunta comunale dietro motivata richiesta del comandante.

##### **Gestione degli automezzi/attrezzatura in dotazione.**

Spetta al Corpo di Polizia Locale la **competenza ad occuparsi dei mezzi e attrezzature in dotazione:**

acquisisce i preventivi, provvede a predisporre i necessari atti per l'acquisto di forniture, provvede alle manutenzioni e dell'acquisto carburante, materiale di consumo (ad eccezione delle forniture generali: cancelleria, attrezzatura di ufficio,...).

Il responsabile di Settore è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta o alle decisioni del Sindaco, anche incaricando altri agenti operanti all'interno del Servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative del Comune. Il Comandante predispone una volta all'anno una relazione sullo svolgimento del servizio (anche con dati statistici relativi a verbali, tipi di servizio svolto, tempi, ecc).

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

Il comandante ha piena responsabilità dei processi di acquisto di beni e servizi di competenza ivi compresi gli aspetti amministrativi e di trasparenza.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede normativa in materia di procedimento amministrativo e di settore (L689/1981, Cds, ecc...). Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la **corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Segretario generale, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

## 6.5.2. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il responsabile degli obiettivi del settore è l'isp. PM Gianluca Ruggiero, responsabile gestione associata Corpo di polizia locale Valle di Fassa.

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

### OBIETTIVI TRASVERSALI

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);</li> <li>- <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.</li> <li>- <b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.</li> </ul>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale

Riferimento politico Ramus Giancarlo  
**Pesatura obiettivo: 1,5% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)**

**Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 1,5%</b>	

**Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
<b>Pesatura obiettivo: 1%</b>	

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dalla carta provinciale dei servizi (la tessera sanitaria che va opportunamente abilitata), oppure con lo Spid (sistema pubblico di identità digitale).es. stanza del cittadino, PEO e simili con possibilità per l'utenza di verificare da remoto lo stato del procedimento. Introduzione delle formato elettronico di determine e delibere come formato nativo esclusivo.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa

	da sottoporre alla giunta comunale.
	Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 2 %</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	<p>Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).</p> <p><b>Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.</b></p> <p>Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che "Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere", identificando la "digitalizzazione dei processi e dei servizi" come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <a href="https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf">https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf</a>).</p>
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

**Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

***Totale pesatura obiettivi generali 27%*****OBIETTIVI SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE****OBIETTIVO 1 – Potenziamento controlli.**

Descrizione	Potenziamento dei controlli territorio, tutela ambientale e relativi al corretto smaltimento dei rifiuti urbani.
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Davide Maurizio
<b>Pesatura obiettivo: 13%</b>	

**OBIETTIVO 2 – Obiettivi di cui alla gestione associata (rinvio)**

Descrizione	
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione
Personale coinvolto	Tutto il personale di settore
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Si trasferisce anche la gestione amministrativa fermo restando il passaggio delle pratiche pluriennali da parte dei precedenti servizi di merito. Il servizio tributi procede per la riscossione coattiva del canone unico.</b>	
<b>Pesatura obiettivo: 40%</b>	

**OBIETTIVO 3 – Compartecipazione dei privati alle spese di sorveglianza per svolgimento di eventi privati.**



Descrizione	Adozione provvedimento per la compartecipazione dei privati alle spese di sorveglianza per svolgimento di eventi privati ex LP 27 giugno 2005 n. 8 art. 10, comma 6 bis e D.L 24 aprile 2017 n. 50, art. 22 comma 3bis
Missione di riferimento	<b>Missione 2</b> - Giustizia - Suddivisa in <b>3 Programmi</b> <b>Missione 3</b> - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in <b>3 Programmi</b> .
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Predisposizione proposta deliberazione.
Personale coinvolto	Gianluca Ruggiero
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 10%</b>	

#### **OBIETTIVO 4 - Attuazione contratto ciclo contravvenzioni al Codice della Strada.**

Descrizione	Attuazione delle nuove funzioni previste dal contratto di appalto ciclo contravvenzioni al CDS. Pagamento on line (pago pa) e notificazione atti in via digitale.
Missione di riferimento	<b>Missione 2</b> - Giustizia - Suddivisa in <b>3 Programmi</b> <b>Missione 3</b> - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in <b>3 Programmi</b> .
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Entro il 2022.
Indicatori	Realizzazione formazione, dotazione e utilizzo. <b>Messa in esercizio degli strumenti on line</b>
Personale coinvolto	Gianluca Ruggiero
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

#### **OBIETTIVO 5- Gestione parcheggi e ztl.**

Descrizione	Gestione parcometri e ztl con nuovo software.
Missione di riferimento	<b>Missione 2</b> - Giustizia - Suddivisa in <b>3 Programmi</b> <b>Missione 3</b> - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in <b>3 Programmi</b> .
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione delibera, contratti.
Personale coinvolto	Personale di Polizia
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

**ALLEGATO 1 - RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE - SPESA**  
**ALLEGATO 2 - RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE - ENTRATA**  
**ALLEGATO 3 - Dettaglio obiettivi e indirizzi Settore tecnico urbanistico**

## INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1.1 PREMESSE.....	2
1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PEG.....	8
1.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	13
2. LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.....	16
2.1 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	16
2.2. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE.....	16
2.3. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO.....	18
2.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE.....	18
2.5. ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI.....	19
3. COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE.....	21
3.1 ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	21
3.2. DISPOSIZIONI IN ORDINE AI CRITERI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE.....	22
3.3. SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE.....	22
3.4. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).....	25
3.5. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 3 DELLA L. 13 AGOSTO 2010 N. 136. ....	25
3.6. STIPULA CONTRATTI CON MODALITÀ ELETTRONICHE.....	25
3.7. CODICE UNICO DI PROGETTO e CIG.....	26
4. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.....	26
4.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE.....	27
4.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISETTORE E DEI CAPISEVIZIO. IN PARTICOLARE:LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).....	27
4.3. TRASPARENZA.....	29
4.4. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE.....	31
4.5. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	31
5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	31
CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.....	33
6. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE.....	36
6.1 CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI.....	36
6.1.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE AFFARI GENERALI.....	37
6.1.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE AFFARI GENERALI.....	37
6.1.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI.....	39
6.1.4 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI.....	41
6.2. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA .....	49
6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE.....	59
6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE.....	63
6.4. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO .....	66

6.5. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE .....	78
ALLEGATI	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. SETTORE AFFARI GENERALI</b>					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.02	CAP.175.000 IMPOSTA DI BOLLO E REGISTRO	4.500,00	1.233,93	0,00	3.266,07	1.233,93
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.500,00	1.233,93	0,00	3.266,07	1.233,93
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.10	CAP.336.000 CONSULENZA IN MATERIA DI PRIVACY	2.810,00	0,00	0,00	2.810,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.810,00	0,00	0,00	2.810,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	7.310,00	1.233,93	0,00	6.076,07	1.233,93
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.17	CAP.180.000 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	5.000,00	153,16	0,00	4.846,84	153,16
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.000,00	153,16	0,00	4.846,84	153,16
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	5.000,00	153,16	0,00	4.846,84	153,16
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.07	CAP.465.000 CENSI, CANONI, LIVELLI, ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE	14.985,00	651,00	0,00	14.334,00	525,79
001.05.01.03.02.13	CAP.492.000 SERVIZIO PULIZIE IMMOBILI COMUNALI	43.000,00	25.206,86	0,00	17.793,14	6.261,04
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	57.985,00	25.857,86	0,00	32.127,14	6.786,83

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	57.985,00	25.857,86	0,00	32.127,14	6.786,83
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.01.02	CAP.344.000 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.07.01.03.01.02	CAP.400.000 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI PER UFFICIO ANAGRAFE	2.500,00	488,00	0,00	2.012,00	488,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.500,00	488,00	0,00	2.012,00	488,00
	Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	2.500,00	488,00	0,00	2.012,00	488,00
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.10.01.01.01.02	CAP.100.000 ACCERTAMENTI SANITARI PERSONALE DIPENDENTE	6.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	6.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.10.01.03.02.99	CAP.135.000 SPESE PER COMMISSIONI DI CONCORSO E SELEZIONI	2.500,00	1.200,00	0,00	1.300,00	0,00
001.10.01.03.01.02	CAP.150.000 ACQUISTO, MANUTENZIONE DI MOBILI, MACCHINE, FOTORIPRODUTTORI, ATTREZZATURE VARIE	1.000,00	381,36	0,00	618,64	381,36
001.10.01.03.02.04	CAP.195.000 CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE	10.540,00	9.650,50	0,00	889,50	137,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	14.040,00	11.231,86	0,00	2.808,14	518,36
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane	20.040,00	15.231,86	0,00	4.808,14	518,36

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.01.02	CAP.156.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	1.500,00	207,40	0,00	1.292,60	207,40
001.11.01.03.01.02	CAP.159.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO / MATERIALE / PROTEZIONI PER SANIFICAZIONE E LA PROTEZIONE INDIVIDUALE DA CONTAGIO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
001.11.01.03.01.02	CAP.165.000 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI	5.830,40	3.460,65	0,00	2.369,75	630,25
001.11.01.03.02.19	CAP.249.000 SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI SUPPORTO AGLI UFFICI	10.000,00	6.779,76	0,00	3.220,24	4.682,19
001.11.01.03.02.07	CAP.250.000 LICENZE SOFTWARE	2.000,00	679,54	0,00	1.320,46	512,40
001.11.01.03.01.01	CAP.251.000 ABBONAMENTI A BANCHE DATI	2.700,00	2.421,72	0,00	278,28	1.741,56
001.11.01.03.02.07	CAP.256.000 CANONE NOLEGGIO MACCHINE D'UFFICIO E FOTOCOPIATRICI	6.000,00	743,72	0,00	5.256,28	0,00
001.11.01.03.02.11	CAP.300.000 SERVIZI LEGALI	9.367,13	0,00	0,00	9.367,13	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	42.397,53	14.292,79	0,00	28.104,74	7.773,80
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.05.99	CAP.2744.000 SPESE DIVERSE PER INTERESSI E ALTRI ONERI GENERALI	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	42.497,53	14.292,79	0,00	28.204,74	7.773,80
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	137.832,53	57.257,60	0,00	80.574,93	16.954,08
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.01.02	CAP.1034.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IL POLO SCOLASTICO	5.690,44	949,28	0,00	4.741,16	949,28
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.690,44	949,28	0,00	4.741,16	949,28

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	5.690,44	949,28	0,00	4.741,16	949,28
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	5.690,44	949,28	0,00	4.741,16	949,28
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.01.01	CAP.1235.000 ACQUISTO DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
005.02.01.03.01.02	CAP.1240.000 ABBONAMENTI A QUOTIDIANI PER LA BIBLIOTECA	2.000,00	1.867,10	0,00	132,90	0,00
005.02.01.03.01.01	CAP.1241.000 ABBONAMENTI A BANCHE DATI PER LA BIBLIOTECA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
005.02.01.03.02.99	CAP.1314.000 SERVIZIO DI BIGLIETTAZIONE E MANUTENZIONE MOSTRA GRANDE GUERRA	18.000,00	7.262,81	0,00	10.737,19	7.262,81
005.02.01.03.01.02	CAP.1317.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IL CENTRO POLIFUNZIONALE NAVALGE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
005.02.01.03.02.09	CAP.1319.000 SERVIZI DIVERSI PER IL CENTRO NAVALGE	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
005.02.01.03.02.99	CAP.1323.000 SERVIZI DIVERSI PER LA MOSTRA GRANDE GUERRA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	35.500,00	9.129,91	0,00	26.370,09	7.262,81
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.04.01	CAP.1307.000 USO SALA ORATORIO: RIMBORSO SPESE	1.550,00	0,00	0,00	1.550,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	1.550,00	0,00	0,00	1.550,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	37.050,00	9.129,91	0,00	27.920,09	7.262,81
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	37.050,00	9.129,91	0,00	27.920,09	7.262,81
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
006.01.01.01.01.02	CAP.1976.000 SERVIZIO MENSA PERSONALE CENTRO FONDO ALOCHET	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.02.07	CAP.1977.000 NOLEGGIO REGISTRATORE DI CASSA CENTRO FONDO ALOCHET	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
006.01.01.03.02.99	CAP.1978.000 SERVIZIO BIGLIETTAZIONE CENTRO DEL FONDO ALOCHET	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
006.01.01.03.02.99	CAP.1979.000 ADESIONE SUPERNORDICSKIPASS	3.200,00	0,00	0,00	3.200,00	0,00
006.01.01.03.02.05	CAP.1983.000 ACQUISTO GASOLIO PER CENTRO FONDO ALOCHET	9.000,00	7.000,00	0,00	2.000,00	6.413,71
006.01.01.03.02.02	CAP.1987.000 SPESE PROMOZIONE CENTRO DEL FONDO ALOCHET	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
006.01.01.03.02.99	CAP.2639.000 SERVIZIO BATTITURA PISTA CENTRO DEL FONDO ALOCHET	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	31.000,00	7.000,00	0,00	24.000,00	6.413,71
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	32.500,00	7.000,00	0,00	25.500,00	6.413,71
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	32.500,00	7.000,00	0,00	25.500,00	6.413,71
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.99	CAP.2520.000 ACQUISTO DI SERVIZI PER LE MANIFESTAZIONI	12.000,00	5.238,00	0,00	6.762,00	1.098,00
007.01.01.03.01.02	CAP.2523.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER LE MANIFESTAZIONI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	17.000,00	5.238,00	0,00	11.762,00	1.098,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	17.000,00	5.238,00	0,00	11.762,00	1.098,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	17.000,00	5.238,00	0,00	11.762,00	1.098,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
010.02.01.03.02.15	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
	CAP.2227.000 SERVIZIO TRENINO TURISTICO	24.400,00	0,00	0,00	24.400,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	24.400,00	0,00	0,00	24.400,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale	24.400,00	0,00	0,00	24.400,00	0,00
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	24.400,00	0,00	0,00	24.400,00	0,00
012.09.01.09.99.04	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	CAP.1635.000 SPESE PER ONORANZE FUNEBRI	12.000,00	2.651,95	0,00	9.348,05	1.586,95
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	12.000,00	2.651,95	0,00	9.348,05	1.586,95
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	12.000,00	2.651,95	0,00	9.348,05	1.586,95
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.000,00	2.651,95	0,00	9.348,05	1.586,95
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	266.472,97	82.226,74	0,00	184.246,23	34.264,83
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	TOTALE RESP. SETTORE AFFARI GENERALI	266.472,97	82.226,74	0,00	184.246,23	34.264,83

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. SETTORE RAGIONERIA E FINANZA</b>					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.01.01.02.01.01	CAP.6.000 IRAP SU INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	10.000,00	8.085,05	0,00	1.914,95	2.177,76
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	8.085,05	0,00	1.914,95	2.177,76
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.02.01	CAP.5.000 INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	110.000,00	90.790,20	0,00	19.209,80	30.263,40
001.01.01.03.02.01	CAP.10.000 INDENNITA' DI CARICA AI CONSIGLIERI COMUNALI	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
001.01.01.03.02.01	CAP.15.000 RIMBORSO DI SPESE ED INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
001.01.01.03.02.01	CAP.20.000 INDENNITA' REVISORE DEI CONTI	6.290,00	0,00	0,00	6.290,00	0,00
001.01.01.03.02.05	CAP.254.000 SPESE TELEFONI CELLULARI IN DOTAZIONE AL PERSONALE E AGLI AMMINISTRATORI	1.500,00	330,69	0,00	1.169,31	127,47
001.01.01.03.02.01	CAP.866.000 INDENNITA' DI PRESENZA MEMBRI COMMISSIONE VALANGHE	850,00	0,00	0,00	850,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	124.840,00	91.120,89	0,00	33.719,11	30.390,87
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.01.01.04.01.02	CAP.263.000 TRASFERIMENTO ALLA MAGNIFICA COMUNITA' DI FIEMME DEL 15% DEGLI INTROITI PER PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	135.840,00	99.205,94	0,00	36.634,06	32.568,63
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.02.01.01.01.01	CAP.60.000 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	142.000,00	132.525,44	0,00	9.474,56	38.057,24
001.02.01.01.02.01	CAP.62.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	46.200,00	10.745,30	0,00	35.454,70	10.745,30
001.02.01.01.01.01	CAP.90.000 QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	193.200,00	143.270,74	0,00	49.929,26	48.802,54
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.02.01.02.01.99	CAP.61.000 IMPOSTA SOSTITUTIVA SULLA RIVALUTAZIONE DEL T.F.R.	13.200,00	4.945,38	0,00	8.254,62	4.945,38
001.02.01.02.01.01	CAP.2695.000 IRAP PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	13.500,00	12.203,52	0,00	1.296,48	2.954,77
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	26.700,00	17.148,90	0,00	9.551,10	7.900,15
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.02.01.03.02.02	CAP.64.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
001.02.01.03.02.05	CAP.1500.000 INDENNITA' RESIDENZA AL FARMACISTA RURALE	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	350,00	0,00	0,00	350,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.02.01.04.01.02	CAP.245.000 QUOTA PARTE DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART 42 DELLA LEGGE 8.06.1962 N.604, E S.M.	900,00	5,39	0,00	894,61	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	900,00	5,39	0,00	894,61	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	221.150,00	160.425,03	0,00	60.724,97	56.702,69
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.03.01.01.01.01	CAP.70.000 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	83.000,00	81.379,97	0,00	1.620,03	19.548,92
001.03.01.01.02.01	CAP.71.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	27.000,00	5.076,44	0,00	21.923,56	5.076,44
001.03.01.01.02.02	CAP.72.000 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	165,66	165,66	0,00	0,00	165,66
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	110.165,66	86.622,07	0,00	23.543,59	24.791,02
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.03.01.02.01.01	CAP.2696.000 IRAP PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	7.900,00	7.440,15	0,00	459,85	1.360,03
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	7.900,00	7.440,15	0,00	459,85	1.360,03
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.03.01.03.02.02	CAP.73.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.03.01.04.02.01	CAP.2666.000 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO AL PERSONALE CESSATO - QUOTA ENTE	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Macroaggregato 7 - Interessi passivi					
001.03.01.07.06.04	CAP.2726.000 INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 7 - Interessi passivi	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	122.865,66	94.062,22	0,00	28.803,44	26.151,05
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.04.01.01.01.01	CAP.74.000 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	59.000,00	58.750,53	0,00	249,47	15.661,55
001.04.01.01.02.01	CAP.75.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	20.500,00	4.445,36	0,00	16.054,64	4.445,36
001.04.01.01.02.02	CAP.76.000 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	650,00	582,16	0,00	67,84	582,16
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	80.150,00	63.778,05	0,00	16.371,95	20.689,07
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.04.01.02.01.01	CAP.2697.000 IRAP PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	5.400,00	5.260,78	0,00	139,22	1.150,25
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	5.400,00	5.260,78	0,00	139,22	1.150,25
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.04.01.03.02.02	CAP.77.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
001.04.01.03.02.03	CAP.240.000 AGGI DI RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	3.500,00	193,61	0,00	3.306,39	193,61
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	3.700,00	193,61	0,00	3.506,39	193,61
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.04.01.04.01.02	CAP.241.000 RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	650,00	100,22	0,00	549,78	100,22
001.04.01.04.01.02	CAP.257.000 RIMBORSO AL COMUN GENERAL DE FASCIA DI SPESE POSTALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
001.04.01.04.01.02	CAP.262.000 TRASFERIMENTO AL CGF PER SPESE GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TRIBUTI	14.230,00	14.228,03	0,00	1,97	14.228,03
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	20.880,00	20.328,25	0,00	551,75	20.328,25
	Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	110.130,00	89.560,69	0,00	20.569,31	42.361,18
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.02.05	CAP.155.000 ELETTRICITA' IMMOBILI COMUNALI	17.500,00	2.530,00	0,00	14.970,00	2.530,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.05.01.03.02.05	CAP.158.000 ACQUA IMMOBILI COMUNALI	3.143,85	3.143,07	0,00	0,78	3.143,07
001.05.01.03.02.05	CAP.341.000 ELETTRICITA' MAGAZZINO COMUNALE	2.000,00	207,72	0,00	1.792,28	207,72
001.05.01.03.02.05	CAP.343.000 GAS METANO MAGAZZINO COMUNALE	5.000,00	3.940,65	0,00	1.059,35	3.940,65
001.05.01.03.02.05	CAP.490.000 GAS METANO IMMOBILI COMUNALI	30.000,00	19.472,67	0,00	10.527,33	14.849,69
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	57.643,85	29.294,11	0,00	28.349,74	24.671,13
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.05.01.10.04.01	CAP.475.000 PREMI DI ASSICURAZIONE BENI IMMOBILI	24.300,00	195,55	0,00	24.104,45	195,55
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	24.300,00	195,55	0,00	24.104,45	195,55
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	81.943,85	29.489,66	0,00	52.454,19	24.866,68
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.06.01.01.01.01	CAP.310.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	144.000,00	142.765,47	0,00	1.234,53	43.954,72
001.06.01.01.02.01	CAP.311.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	47.500,00	12.938,22	0,00	34.561,78	12.938,22
001.06.01.01.01.01	CAP.321.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO LAVORI PUBBLICI	23.343,87	10.343,87	0,00	13.000,00	5.227,24
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	214.843,87	166.047,56	0,00	48.796,31	62.120,18
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.06.01.02.01.01	CAP.2699.000 IRAP PERSONALE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	13.500,00	12.908,29	0,00	591,71	3.537,99
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	13.500,00	12.908,29	0,00	591,71	3.537,99
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.02.02	CAP.313.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	228.843,87	178.955,85	0,00	49.888,02	65.658,17
	PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.07.01.01.01.01	CAP.409.000 STRAORDINARIO PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	600,00	0,00	0,00	600,00	0,00
001.07.01.01.01.01	CAP.410.000 RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	47.000,00	46.333,19	0,00	666,81	14.036,12
001.07.01.01.02.01	CAP.411.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	15.500,00	3.956,80	0,00	11.543,20	3.956,80
001.07.01.01.02.02	CAP.412.000 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	200,00	170,76	0,00	29,24	170,76
001.07.01.01.01.01	CAP.414.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO ANAGRAFE	7.916,84	3.916,84	0,00	4.000,00	1.150,65
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	71.216,84	54.377,59	0,00	16.839,25	19.314,33
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.07.01.02.01.01	CAP.2709.000 IRAP PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	4.300,00	4.225,98	0,00	74,02	1.048,72
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.300,00	4.225,98	0,00	74,02	1.048,72
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.07.01.03.02.02	CAP.413.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.07.01.04.01.02	CAP.255.000 CONCORSO SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	700,00	635,49	0,00	64,51	0,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	700,00	635,49	0,00	64,51	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	76.416,84	59.239,06	0,00	17.177,78	20.363,05
	PROGRAMMA 10 - Risorse umane					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.10.01.01.01.01	CAP.65.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO SEGRETERIA	17.452,66	4.952,66	0,00	12.500,00	2.215,00
001.10.01.01.01.01	CAP.66.000 INCREMENTO FONDO FOREG ART. 137 COMMA 3 CCPL	2.663,93	2.663,93	0,00	0,00	0,00
001.10.01.01.01.01	CAP.78.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO RAGIONERIA	6.325,95	1.725,95	0,00	4.600,00	0,00
001.10.01.01.01.01	CAP.79.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO TRIBUTI	9.222,40	4.522,40	0,00	4.700,00	1.526,88
001.10.01.01.01.02	CAP.2737.000 SPESE PER IL SERVIZIO DI MENSA DEL PERSONALE DIPENDENTE	20.500,00	15.352,00	0,00	5.148,00	4.474,56
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	56.164,94	29.216,94	0,00	26.948,00	8.216,44
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.10.01.10.04.01	CAP.2716.000 PREMI ASSICURATIVI R.C. PERSONALE	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
001.10.01.10.04.01	CAP.2717.000 ALTRI PREMI ASSICURAZIONE SERVIZI GENERALI	10.800,00	0,00	0,00	10.800,00	0,00
001.10.01.10.03.01	CAP.2730.000 PREMIO I.N.A.I.L.	9.200,00	9.163,49	0,00	36,51	9.163,49
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	45.000,00	9.163,49	0,00	35.836,51	9.163,49
	Totale PROGRAMMA 10 - Risorse umane	101.164,94	38.380,43	0,00	62.784,51	17.379,93
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.11.01.02.01.06	CAP.466.000 TARIFFA IGIENE AMBIENTALE A CARICO DEL COMUNE	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.16	CAP.252.000 SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	6.000,00	5.700,00	0,00	300,00	0,00
001.11.01.03.02.16	CAP.253.000 SPESE POSTALI	6.000,00	4.736,48	0,00	1.263,52	3.013,70
001.11.01.03.01.02	CAP.258.000 ABBONAMENTI A QUOTIDIANI	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
001.11.01.03.02.11	CAP.259.000 SERVIZI FISCALI	2.440,00	2.440,00	0,00	0,00	0,00
001.11.01.03.02.99	CAP.270.000 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI	1.878,80	1.878,80	0,00	0,00	1.878,80
001.11.01.03.02.05	CAP.491.000 SPESE TELEFONICHE PER IL FUNZIONAMENTO DI UFFICI E SERVIZI	8.500,00	1.896,74	0,00	6.603,26	123,43
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	25.018,80	16.652,02	0,00	8.366,78	5.015,93
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
001.11.01.04.01.02	CAP.260.000 CONTRIBUTO AL COMUN GENERAL DE FASCIA PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	15.484,00	0,00	0,00	15.484,00	0,00
001.11.01.04.01.02	CAP.261.000 TRASFERIMENTO PER GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI TELEMATICI, INFORMATICI E DELLA COMUNICAZIONE	12.016,00	11.271,77	0,00	744,23	11.271,77
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	27.500,00	11.271,77	0,00	16.228,23	11.271,77
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.11.01.09.99.04	CAP.2690.000 RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO A PRIVATI	2.000,00	532,82	0,00	1.467,18	532,82
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.000,00	532,82	0,00	1.467,18	532,82
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
001.11.01.10.03.01	CAP.470.000 IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	190.000,00	99.434,38	0,00	90.565,62	99.434,38
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	190.000,00	99.434,38	0,00	90.565,62	99.434,38
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	251.518,80	127.890,99	0,00	123.627,81	116.254,90
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	1.329.873,96	877.209,87	0,00	452.664,09	402.306,28
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
003.01.01.01.01.01	CAP.710.000 RETRIBUZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE	175.000,00	171.953,01	0,00	3.046,99	57.699,27
003.01.01.01.02.01	CAP.711.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE POLIZIA LOCALE	50.500,00	13.964,10	0,00	36.535,90	13.964,10
003.01.01.01.01.01	CAP.713.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA POLIZIA LOCALE	14.404,85	4.404,85	0,00	10.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	239.904,85	190.321,96	0,00	49.582,89	71.663,37
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
003.01.01.02.01.09	CAP.765.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	50,00	41,34	0,00	8,66	41,34
003.01.01.02.01.01	CAP.2701.000 IRAP PERSONALE POLIZIA LOCALE	16.000,00	15.273,21	0,00	726,79	4.184,69
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	16.050,00	15.314,55	0,00	735,45	4.226,03
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
003.01.01.03.02.02	CAP.740.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE POLIZIA LOCALE	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
003.01.01.03.02.07	CAP.755.000 ELETTRICITA' PARCOMETRO	250,00	13,44	0,00	236,56	13,44
003.01.01.03.02.03	CAP.761.000 AGGI DI RISCOSSIONE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	90.000,00	62.214,00	0,00	27.786,00	28.908,49
003.01.01.03.01.02	CAP.764.000 CARBURANTE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	5.000,00	2.800,00	0,00	2.200,00	614,57
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	95.450,00	65.027,44	0,00	30.422,56	29.536,50
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
003.01.01.10.04.01	CAP.763.000 PREMI DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	3.300,00	540,14	0,00	2.759,86	540,14
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	3.300,00	540,14	0,00	2.759,86	540,14
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa	354.704,85	271.204,09	0,00	83.500,76	105.966,04
	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	354.704,85	271.204,09	0,00	83.500,76	105.966,04

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.02.05	CAP.1033.000 GAS METANO POLO SCOLASTICO	45.500,00	33.349,07	0,00	12.150,93	24.630,39
004.02.01.03.02.05	CAP.1035.000 SPESE TELEFONICHE POLO SCOLASTICO	3.500,00	539,49	0,00	2.960,51	85,35
004.02.01.03.02.05	CAP.1036.000 ELETTRICITA' POLO SCOLASTICO	28.000,00	3.991,92	0,00	24.008,08	3.991,92
004.02.01.03.02.05	CAP.1037.000 ACQUA POLO SCOLASTICO	2.009,56	2.009,56	0,00	0,00	2.009,56
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	79.009,56	39.890,04	0,00	39.119,52	30.717,22
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
004.02.01.04.01.02	CAP.1089.000 RIPARTO DELLE SPESE DI GESTIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SC. ELEMENTARE E SECONDARIO LADINO DI FASSA E AL COMUNE DI POZZA	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00
004.02.01.04.01.02	CAP.1090.000 RIPARTO SPESE MANUTENZIONI E UTENZE MENSE SCOLASTICHE – TRASFERIMENTO AL COMUN GENERAL	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	85.009,56	39.890,04	0,00	45.119,52	30.717,22
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	85.009,56	39.890,04	0,00	45.119,52	30.717,22
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
005.02.01.01.01.01	CAP.1210.000 RETRIBUZIONE PERSONALE BIBLIOTECA	33.000,00	32.689,55	0,00	310,45	10.061,40
005.02.01.01.02.01	CAP.1211.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE BIBLIOTECA	11.000,00	2.869,19	0,00	8.130,81	2.869,19
005.02.01.01.01.01	CAP.1213.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA	6.937,65	3.437,65	0,00	3.500,00	1.643,78

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	DIRETTIVA BIBLIOTECA					
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	50.937,65	38.996,39	0,00	11.941,26	14.574,37
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
005.02.01.02.01.01	CAP.2702.000 IRAP PERSONALE BIBLIOTECA	3.100,00	3.041,51	0,00	58,49	781,12
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	3.100,00	3.041,51	0,00	58,49	781,12
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.02	CAP.1225.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE BIBLIOTECA	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
005.02.01.03.02.05	CAP.1315.000 ELETTRICITA' CENTRO POLIFUNZIONALE NAVALGE	35.000,00	3.889,75	0,00	31.110,25	3.889,75
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	35.100,00	3.889,75	0,00	31.210,25	3.889,75
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.01.02	CAP.1304.000 TRASFERIMENTO AL CGF DEL 50% DEL FONDO PEREQUATIVO PER LA CULTURA LADINA	11.800,00	0,00	0,00	11.800,00	0,00
005.02.01.04.04.01	CAP.1320.000 CONTRIBUTI PER SPESE DI ALLESTIMENTO MOSTRA GRANDE GUERRA	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	22.800,00	0,00	0,00	22.800,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
005.02.01.10.04.01	CAP.1322.000 PREMI ASSICURAZIONE BENI MOSTRA GRANDE GUERRA	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	113.837,65	45.927,65	0,00	67.910,00	19.245,24
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	113.837,65	45.927,65	0,00	67.910,00	19.245,24
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
006.01.01.03.02.05	CAP.1980.000 ELETTRICITA' IMPIANTI SPORTIVI	30.000,00	5.292,45	0,00	24.707,55	5.292,45
006.01.01.03.02.05	CAP.1984.000 SPESE TELEFONICHE IMPIANTI SPORTIVI	1.300,00	172,59	0,00	1.127,41	0,00
006.01.01.03.02.05	CAP.1985.000 GAS METANO CAMPO SPORTIVO	5.000,00	1.216,29	0,00	3.783,71	884,90
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	36.300,00	6.681,33	0,00	29.618,67	6.177,35
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
006.01.01.10.04.01	CAP.1986.000 PREMI ASSICURAZIONE MEZZI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	950,00	813,81	0,00	136,19	813,81
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	950,00	813,81	0,00	136,19	813,81
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	37.250,00	7.495,14	0,00	29.754,86	6.991,16
	PROGRAMMA 2 - Giovani					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.02.01.04.01.02	CAP.2166.000 TRASFERIMENTO AL COMUN GENERAL DE FASCIA PER SOSTEGNO PIANO GIOVANI DI ZONA	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Giovani	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	42.350,00	7.495,14	0,00	34.854,86	6.991,16
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.05	CAP.2522.000 ELETTRICITA' LUMINARIE E PALCO MANIFESTAZIONI	4.000,00	2.107,64	0,00	1.892,36	2.107,64
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.000,00	2.107,64	0,00	1.892,36	2.107,64
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
007.01.01.04.03.02	CAP.2535.000 CONTRIBUTO ORDINARIO APT VAL DI FASSA	8.700,00	8.545,00	0,00	155,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	8.700,00	8.545,00	0,00	155,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	12.700,00	10.652,64	0,00	2.047,36	2.107,64
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	12.700,00	10.652,64	0,00	2.047,36	2.107,64
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
008.01.01.01.01.01	CAP.314.000 RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	86.000,00	59.482,80	0,00	26.517,20	25.677,72
008.01.01.01.02.01	CAP.315.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	27.600,00	6.545,78	0,00	21.054,22	6.545,78
008.01.01.01.01.01	CAP.322.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	10.181,45	4.881,15	0,00	5.300,30	2.046,85
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	123.781,45	70.909,73	0,00	52.871,72	34.270,35
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
008.01.01.02.01.01	CAP.2700.000 IRAP PERSONALE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	7.800,00	5.545,65	0,00	2.254,35	1.867,03
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	7.800,00	5.545,65	0,00	2.254,35	1.867,03
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.01.01.03.02.02	CAP.317.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
008.01.01.03.02.01	CAP.1385.000 SPESE PER LA COMMISSIONE URBANISTICA ED EDILIZIA COMUNALE	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	133.281,45	76.455,38	0,00	56.826,07	36.137,38
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	133.281,45	76.455,38	0,00	56.826,07	36.137,38
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.02.01.01.01.01	CAP.1955.000 RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	25.300,00	25.193,88	0,00	106,12	7.476,48
009.02.01.01.02.01	CAP.1956.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	8.100,00	1.876,02	0,00	6.223,98	1.876,02
009.02.01.01.02.02	CAP.1957.000 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	200,00	61,98	0,00	138,02	41,32
009.02.01.01.01.01	CAP.1960.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	1.830,45	930,45	0,00	900,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	35.430,45	28.062,33	0,00	7.368,12	9.393,82
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.02.01.02.01.09	CAP.1953.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE MEZZO DEL GIARDINIERE	40,00	0,00	0,00	40,00	0,00
009.02.01.02.01.01	CAP.2714.000 IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	2.250,00	2.221,82	0,00	28,18	489,38
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.290,00	2.221,82	0,00	68,18	489,38
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.02.01.03.01.02	CAP.1951.000 CARBURANTE AUTOMEZZI GIARDINI	2.500,00	1.500,00	0,00	1.000,00	56,92
009.02.01.03.02.02	CAP.1958.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI PERSONALE ADDETTO ALLA CURA DEL VERDE	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.530,00	1.500,00	0,00	1.030,00	56,92
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
009.02.01.10.04.01	CAP.1954.000 PREMI DI ASSICURAZIONE MEZZO DEL GIARDINIERE	469,64	469,64	0,00	0,00	469,64
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	469,64	469,64	0,00	0,00	469,64
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	40.720,09	32.253,79	0,00	8.466,30	10.409,76
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.03.01.01.01.01	CAP.1770.000 RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	46.200,00	44.928,48	0,00	1.271,52	7.754,08
009.03.01.01.02.01	CAP.1771.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	14.700,00	1.965,21	0,00	12.734,79	1.965,21
009.03.01.01.01.01	CAP.1774.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA PERSONALE SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	3.391,37	1.691,37	0,00	1.700,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	64.291,37	48.585,06	0,00	15.706,31	9.719,29
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.03.01.02.01.01	CAP.2713.000 IRAP PERSONALE SERVIZIO NETTEZZA URBANA	4.300,00	3.745,25	0,00	554,75	476,11
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	4.300,00	3.745,25	0,00	554,75	476,11
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.02	CAP.1773.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	30,00	0,00	0,00	30,00	0,00
009.03.01.03.02.05	CAP.1796.000 ELETTRICITA' CRM (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	2.300,00	263,53	0,00	2.036,47	263,53
009.03.01.03.02.05	CAP.1798.000 GAS METANO CRM (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	550,00	297,15	0,00	252,85	217,47
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.880,00	560,68	0,00	2.319,32	481,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
009.03.01.04.01.02	CAP.1797.000 SPESE COMUN GENERAL DE FASCIA UFFICIO IGIENE URBANA E AMBIENTALE	13.058,43	13.001,53	0,00	56,90	3.900,46
009.03.01.04.01.02	CAP.1810.000 SPESE PER LA RACCOLTA, TRASPORTO, TRATTAMENTO, SMALTIMENTO R.S.U. CONVENZIONE COMUN GENERAL DE FASCIA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	380.000,00	121.011,00	0,00	258.989,00	121.011,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	393.058,43	134.012,53	0,00	259.045,90	124.911,46
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	464.529,80	186.903,52	0,00	277.626,28	135.587,86
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.04.01.01.01.01	CAP.1720.000 RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	64.600,00	49.476,65	0,00	15.123,35	8.109,84
009.04.01.01.02.01	CAP.1721.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	22.700,00	2.126,21	0,00	20.573,79	2.126,21
009.04.01.01.01.01	CAP.1724.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA PERSONALE SERVIZIO IDRICO	4.491,37	1.691,37	0,00	2.800,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	91.791,37	53.294,23	0,00	38.497,14	10.236,05
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.04.01.02.01.01	CAP.2712.000 IRAP PERSONALE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	6.700,00	4.366,24	0,00	2.333,76	565,87
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	6.700,00	4.366,24	0,00	2.333,76	565,87
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.04.01.03.02.05	CAP.1685.000 ELETTRICITA' SERVIZIO IDRICO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	3.700,00	762,39	0,00	2.937,61	762,39
009.04.01.03.02.02	CAP.1723.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
009.04.01.03.02.15	CAP.1762.000 RIPARTO DEL CANONE SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	258.800,00	762,39	0,00	258.037,61	762,39
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	357.291,37	58.422,86	0,00	298.868,51	11.564,31
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
009.05.01.01.01.01	CAP.481.000 PREMIO DI PRODUTTIVITA' OPERAI BOSCHIVI QUADRA BRUNO	13.200,00	13.200,00	0,00	0,00	11.828,91

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
009.05.01.01.01.01	CAP.482.000 PREMIO DI PRODUTTIVITA' OPERAI BOSCHIVI QUADRA ETTORE	30.623,84	10.123,84	0,00	20.500,00	8.538,60
009.05.01.01.01.01	CAP.484.000 RETRIBUZIONE PERSONALE BOSCHIVO SQUADRA ETTORE	240.000,00	19.586,77	0,00	220.413,23	19.586,77
009.05.01.01.02.01	CAP.497.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE BOSCHIVO SQUADRA ETTORE	31.000,00	4.338,50	0,00	26.661,50	1.002,89
009.05.01.01.01.01	CAP.1100.000 RETRIBUZIONE CUSTODI FORESTALI	56.000,00	51.027,49	0,00	4.972,51	17.153,44
009.05.01.01.02.01	CAP.1101.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI CUSTODI FORESTALI	18.200,00	4.270,60	0,00	13.929,40	4.270,60
009.05.01.01.01.01	CAP.1104.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA CUSTODI FORESTALI	4.003,83	2.003,83	0,00	2.000,00	0,00
009.05.01.01.01.01	CAP.1108.000 STRAORDINARI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	395.527,67	104.551,03	0,00	290.976,64	62.381,21
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
009.05.01.02.01.09	CAP.479.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI GESTIONE BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	110,00	103,51	0,00	6,49	103,51
009.05.01.02.01.09	CAP.1106.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI CUSTODI FORESTALI	700,00	0,00	0,00	700,00	0,00
009.05.01.02.01.01	CAP.2704.000 IRAP PERSONALE BOSCHIVO SQUADRA ETTORE	23.200,00	11.072,33	0,00	12.127,67	3.298,76
009.05.01.02.01.01	CAP.2710.000 IRAP PERSONALE CUSTODI FORESTALI	5.100,00	4.777,02	0,00	322,98	1.125,26
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	29.110,00	15.952,86	0,00	13.157,14	4.527,53
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.02.02	CAP.1103.000 INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO CUSTODI FORESTALI	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
009.05.01.03.01.02	CAP.1105.000 CARBURANTE AUTOMEZZI CUSTODI FORESTALI	2.500,00	2.300,00	0,00	200,00	600,34
009.05.01.03.02.05	CAP.2638.000 ELETTRICITA' MALGA SAN PELLEGRINO	6.200,00	689,45	0,00	5.510,55	689,45
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	8.900,00	2.989,45	0,00	5.910,55	1.289,79

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
009.05.01.04.01.02	CAP.480.000 VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE MIGLIORIE BOSCHIVE	34.770,00	34.759,51	0,00	10,49	34.759,51
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	34.770,00	34.759,51	0,00	10,49	34.759,51
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
009.05.01.10.04.01	CAP.499.000 PREMI DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI GESTIONE BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	2.110,00	1.994,61	0,00	115,39	1.994,61
009.05.01.10.04.01	CAP.1107.000 PREMI DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI CUSTODI FORESTALI	750,00	684,49	0,00	65,51	684,49
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	2.860,00	2.679,10	0,00	180,90	2.679,10
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	471.167,67	160.931,95	0,00	310.235,72	105.637,14
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.333.708,93	438.512,12	0,00	895.196,81	263.199,07
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.02.01.03.02.15	CAP.2533.000 SERVIZIO SKIBUS	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
010.05.01.01.01.01	CAP.2180.000 RETRIBUZIONE PERSONALE VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	75.000,00	72.314,93	0,00	2.685,07	21.219,72
010.05.01.01.02.01	CAP.2181.000 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	24.000,00	4.716,65	0,00	19.283,35	4.716,65
010.05.01.01.02.02	CAP.2182.000 CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI PERSONALE VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	240,00	232,20	0,00	7,80	232,20

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
010.05.01.01.01.01	CAP.2183.000 F.O.R.E.G. E INDENNITA' DI AREA DIRETTIVA SERVIZIO VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	5.590,00	2.791,35	0,00	2.798,65	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	104.830,00	80.055,13	0,00	24.774,87	26.168,57
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
010.05.01.02.01.09	CAP.2215.000 TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI STRADINI	800,00	477,87	0,00	322,13	477,87
010.05.01.02.01.01	CAP.2715.000 IRAP PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	6.700,00	6.398,33	0,00	301,67	1.303,59
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	7.500,00	6.876,20	0,00	623,80	1.781,46
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.02.02	CAP.2195.000 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI DEL PERSONALE VIABILITA' E ILLUMINAZIONE	80,00	0,00	0,00	80,00	0,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2216.000 CARBURANTE AUTOMEZZI STRADINI	18.500,00	16.000,00	0,00	2.500,00	4.258,99
010.05.01.03.02.05	CAP.2245.000 ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	120.000,00	16.252,82	0,00	103.747,18	16.252,82
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	138.580,00	32.252,82	0,00	106.327,18	20.511,81
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
010.05.01.10.04.01	CAP.2219.000 PREMI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI STRADINI	5.500,00	3.290,60	0,00	2.209,40	3.290,60
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	5.500,00	3.290,60	0,00	2.209,40	3.290,60
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	256.410,00	122.474,75	0,00	133.935,25	51.752,44
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	336.410,00	122.474,75	0,00	213.935,25	51.752,44
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
011.01.01.03.02.07	CAP.867.000 ELETTRICITA' POLO PROTEZIONE CIVILE	23.000,00	928,33	0,00	22.071,67	928,33
011.01.01.03.02.05	CAP.868.000 GAS METANO POLO PROTEZIONE	12.000,00	7.326,36	0,00	4.673,64	5.504,28

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	CIVILE					
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	35.000,00	8.254,69	0,00	26.745,31	6.432,61
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	35.000,00	8.254,69	0,00	26.745,31	6.432,61
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	35.000,00	8.254,69	0,00	26.745,31	6.432,61
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.01.01.04.01.02	CAP.1311.000 TRASFERIMENTO AL COMPENSORIO DELLA VAL DI FIEMME PER IL SERVIZIO ASILO NIDO	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
012.01.01.04.02.05	CAP.1312.000 CONTRIBUTO PER SERVIZIO TAGESMUTTER	40.000,00	25.000,00	0,00	15.000,00	8.695,75
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	44.000,00	25.000,00	0,00	19.000,00	8.695,75
	Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	44.000,00	25.000,00	0,00	19.000,00	8.695,75
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.09.01.03.02.05	CAP.1615.000 ELETTRICITA' CAPPELLA MORTUARIA	600,00	41,59	0,00	558,41	41,59
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	600,00	41,59	0,00	558,41	41,59
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	600,00	41,59	0,00	558,41	41,59
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	44.600,00	25.041,59	0,00	19.558,41	8.737,34
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'					
	PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
014.01.01.04.03.99	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.2152.000 TRASFERIMENTO CORRENTE A VALERE SUL FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI	60.620,00	0,00	0,00	60.620,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	60.620,00	0,00	0,00	60.620,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Industria PMI e Artigianato	60.620,00	0,00	0,00	60.620,00	0,00
	Totale MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitivita'	60.620,00	0,00	0,00	60.620,00	0,00
	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale					
	PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione					
015.03.01.04.01.02	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.2167.000 TRASFERIMENTO AL COMUN GENERAL DE FASCIA PER SOSTEGNO INTERVENTO 19	15.200,00	0,00	0,00	15.200,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	15.200,00	0,00	0,00	15.200,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione	15.200,00	0,00	0,00	15.200,00	0,00
	Totale MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.200,00	0,00	0,00	15.200,00	0,00
	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali					
	PROGRAMMA 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali					
018.01.01.04.01.02	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	CAP.67.000 FONDO PEREQUATIVO - DI SOLIDARIETA'	706.600,00	0,00	0,00	706.600,00	0,00
018.01.01.04.01.02	CAP.68.000 FONDO PEREQUATIVO - DECURTAZIONE PER QUOTA INTERESSI ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	768.600,00	0,00	0,00	768.600,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	768.600,00	0,00	0,00	768.600,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	768.600,00	0,00	0,00	768.600,00	0,00
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.01.01.10.01.01	CAP.2705.000 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.02.01.10.01.03	CAP.2800.000 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE	209.589,96	0,00	0,00	209.589,96	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	209.589,96	0,00	0,00	209.589,96	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilita'	209.589,96	0,00	0,00	209.589,96	0,00
	PROGRAMMA 3 - Altri fondi					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
020.03.01.10.01.99	CAP.2707.000 FONDO PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
020.03.01.10.01.99	CAP.2802.000 FONDO CONTENZIOSO	12.192,94	0,00	0,00	12.192,94	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	15.192,94	0,00	0,00	15.192,94	0,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Altri fondi	15.192,94	0,00	0,00	15.192,94	0,00
	Totale MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	267.782,90	0,00	0,00	267.782,90	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	4.933.679,30	1.923.117,96	0,00	3.010.561,34	933.592,42
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali					
	PROGRAMMA 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali					
	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti					
	PROGRAMMA 3 - Altri fondi					
	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti					
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
009.04.04.03.01.02	CAP.4098.000 RATA CAPITALE MUTUO BIM TASSO 0,00%	13.200,00	0,00	0,00	13.200,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	13.200,00	0,00	0,00	13.200,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	13.200,00	0,00	0,00	13.200,00	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	13.200,00	0,00	0,00	13.200,00	0,00
	MISSIONE 50 - Debito pubblico					
	PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari					
	Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
050.02.04.03.01.02	CAP.4097.000 QUOTA ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI - DAL 2018	227.411,47	0,00	0,00	227.411,47	0,00



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	227.411,47	0,00	0,00	227.411,47	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	227.411,47	0,00	0,00	227.411,47	0,00
	Totale MISSIONE 50 - Debito pubblico	227.411,47	0,00	0,00	227.411,47	0,00
	Totale TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	240.611,47	0,00	0,00	240.611,47	0,00
	TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie					
	PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria					
	Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere					
060.01.05.01.01.01	CAP.4000.000 CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DAL TESORIERE	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale TITOLO 5 - Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro					
	MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi					
	PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro					
	Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro					
099.01.07.01.02.02	CAP.5000.000 VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	160.000,00	30.246,49	0,00	129.753,51	27.250,52
099.01.07.01.02.01	CAP.5005.000 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	350.000,00	51.578,15	0,00	298.421,85	51.578,15
099.01.07.01.01.99	CAP.5010.000 VERSAMENTO ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	30.000,00	581,96	0,00	29.418,04	552,63
099.01.07.01.02.01	CAP.5020.000 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	200.000,00	12.457,54	0,00	187.542,46	12.457,54

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO E GETTONI DI PRESENZA PER CONTO TERZI					
099.01.07.01.99.03	CAP.5060.000 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	20.000,00	10.300,00	0,00	9.700,00	10.300,00
099.01.07.01.01.02	CAP.5070.000 IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1.000.000,00	229.584,78	0,00	770.415,22	229.584,78
099.01.07.01.01.02	CAP.5071.000 IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00
099.01.07.01.99.06	CAP.5090.000 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
099.01.07.01.99.06	CAP.5095.000 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI A REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro	2.360.000,00	334.748,92	0,00	2.025.251,08	331.723,62
	Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi					
099.01.07.02.04.02	CAP.5015.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI COSTITUITI PRESSO IL COMUNE	470.000,00	22.412,71	0,00	447.587,29	42,71
099.01.07.02.04.01	CAP.5016.000 COSTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE DEL COMUNE PRESSO TERZI	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00
099.01.07.02.99.99	CAP.5025.000 ALTRE SPESE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	300.000,00	21.822,54	0,00	278.177,46	9.433,77
099.01.07.02.99.99	CAP.5030.000 SERVIZI PER CONTO TERZI PER CONTO DELLO STATO	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi	870.000,00	44.235,25	0,00	825.764,75	9.476,48
	Totale PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	3.230.000,00	378.984,17	0,00	2.851.015,83	341.200,10
	Totale MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	3.230.000,00	378.984,17	0,00	2.851.015,83	341.200,10
	Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.230.000,00	378.984,17	0,00	2.851.015,83	341.200,10
	<b>TOTALE RESP. SETTORE RAGIONERIA E FINANZA</b>	<b>10.104.290,77</b>	<b>2.302.102,13</b>	<b>0,00</b>	<b>7.802.188,64</b>	<b>1.274.792,52</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. SETTORE TRIBUTI</b>					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
001.03.01.02.01.06	CAP.467.000 QUOTA TIA A CARICO DEL COMUNE AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE TIA PER SMALTIMENTO RSU	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
	PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate					
001.04.01.09.02.01	CAP.2685.000 SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	10.000,00	4.991,56	0,00	5.008,44	4.991,56
	Totale Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	4.991,56	0,00	5.008,44	4.991,56
	Totale PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	10.000,00	4.991,56	0,00	5.008,44	4.991,56
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	11.500,00	4.991,56	0,00	6.508,44	4.991,56
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	11.500,00	4.991,56	0,00	6.508,44	4.991,56
	<b>TOTALE RESP. SETTORE TRIBUTI</b>	<b>11.500,00</b>	<b>4.991,56</b>	<b>0,00</b>	<b>6.508,44</b>	<b>4.991,56</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI</b>  TITOLO 1 - Spese correnti  MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi PROGRAMMA 2 - Segreteria generale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.05.01.03.01.02	CAP.340.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER GLI OPERAI	20.384,74	9.389,02	0,00	10.995,72	1.641,84
001.05.01.03.02.09	CAP.493.000 SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA BENI COMUNALI	24.000,00	13.264,41	0,00	10.735,59	2.298,86
001.05.01.03.01.02	CAP.494.000 COMBUSTIBILI PER IL RISCALDAMENTO DEGLI IMMOBILI COMUNALI	20.000,00	5.000,00	0,00	15.000,00	4.450,86
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	64.384,74	27.653,43	0,00	36.731,31	8.391,56
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	64.384,74	27.653,43	0,00	36.731,31	8.391,56
	PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico					
	Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
001.06.01.01.01.01	CAP.325.000 SPESE PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI CON PERSONALE INTERNO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.06.01.03.02.10	CAP.335.000 SPESE PER PERIZIE, COLLAUDI, SOPRALLUOGHI, STUDI, PROGETTAZIONI, CONTABILITA' LAVORI, COLLABORAZIONE VARIE, ECC	20.453,40	7.927,56	0,00	12.525,84	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.06.01.03.02.05	CAP.339.000 CANONI SERVIZI INFORMATICI UFFICIO TECNICO	3.500,00	2.254,56	0,00	1.245,44	1.830,00
001.06.01.03.02.09	CAP.346.000 MANUTENZIONE ORDINARIA (TAGLIANDI GOMME REVISIONI ETC.) AUTOMEZZI	1.000,00	872,05	0,00	127,95	0,00
001.06.01.03.02.99	CAP.1425.000 SPESE PER IL SERVIZIO COMUNALE DI IGIENE E PROFILASSI, DI DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE	3.421,15	621,15	0,00	2.800,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	28.374,55	11.675,32	0,00	16.699,23	1.830,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico	31.374,55	11.675,32	0,00	19.699,23	1.830,00
	PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.11.01.03.02.19	CAP.248.000 SERVIZIO ASSISTENZA AI SISTEMI INFORMATICI DEGLI UFFICI	3.000,00	317,20	0,00	2.682,80	0,00
001.11.01.03.02.16	CAP.337.000 SPESE DI PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	4.000,00	317,20	0,00	3.682,80	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali	4.000,00	317,20	0,00	3.682,80	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	99.759,29	39.645,95	0,00	60.113,34	10.221,56
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
004.02.01.03.02.09	CAP.1038.000 SERVIZI PER IL POLO SCOLASTICO	5.000,00	4.096,94	0,00	903,06	305,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	5.000,00	4.096,94	0,00	903,06	305,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	5.000,00	4.096,94	0,00	903,06	305,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	5.000,00	4.096,94	0,00	903,06	305,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.01.01.03.02.05	CAP.1313.000 GASOLIO PER IL CENTRO POLIFUNZIONALE NAVALGE	52.000,00	22.500,00	0,00	29.500,00	20.863,01
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	52.000,00	22.500,00	0,00	29.500,00	20.863,01
	Totale PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	52.000,00	22.500,00	0,00	29.500,00	20.863,01
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.09	CAP.1316.000 SERVIZIO MANUTENZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE NAVALGE	50.000,00	29.054,48	0,00	20.945,52	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	50.000,00	29.054,48	0,00	20.945,52	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	50.000,00	29.054,48	0,00	20.945,52	0,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	102.000,00	51.554,48	0,00	50.445,52	20.863,01
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
006.01.01.03.01.02	CAP.1981.000 BENI DI CONSUMO PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
006.01.01.03.02.09	CAP.1982.000 SERVIZI VARI PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	4.500,00	854,00	0,00	3.646,00	542,90
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	6.500,00	854,00	0,00	5.646,00	542,90
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	6.500,00	854,00	0,00	5.646,00	542,90
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	6.500,00	854,00	0,00	5.646,00	542,90
	MISSIONE 07 - Turismo PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.07	CAP.2521.000 NOLEGGIO STRUTTURE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
007.01.01.03.02.99	CAP.2525.000 LAVORI REALIZZAZIONE MARCIALONGA DI FIEMME E FASSA	147.864,44	82.864,44	0,00	65.000,00	82.840,67
007.01.01.03.01.02	CAP.2526.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO REALIZZAZIONE MARCIALONGA DI FIEMME E FASSA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	160.864,44	82.864,44	0,00	78.000,00	82.840,67
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	160.864,44	82.864,44	0,00	78.000,00	82.840,67
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	160.864,44	82.864,44	0,00	78.000,00	82.840,67
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
008.01.01.03.02.07	CAP.342.000 SOFTWARE UFFICIO TECNICO	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.02.01.03.01.02	CAP.1845.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER L'ARREDO URBANO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
009.02.01.03.02.99	CAP.1846.000 ACQUISTO DI SERVIZI PER L'ARREDO URBANO	45.000,00	805,20	0,00	44.194,80	0,00
009.02.01.03.01.02	CAP.1950.000 ACQUISTO DI FIORI E CORTECCE	34.574,75	22.334,67	0,00	12.240,08	0,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
009.02.01.03.01.02	CAP.1952.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO DIVERSI PER I GIARDINI	1.000,00	584,07	0,00	415,93	0,00
009.02.01.03.02.09	CAP.1959.000 MANUTENZIONE AUTOMEZZI GIARDINIERE	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	90.774,75	23.723,94	0,00	67.050,81	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	90.774,75	23.723,94	0,00	67.050,81	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.03.01.03.02.99	CAP.1795.000 SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO GHIAINO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	27.500,00	0,00	0,00	27.500,00	0,00
009.03.01.03.01.02	CAP.1800.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO NETTEZZA URBANA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	6.500,00	2.050,82	0,00	4.449,18	342,82
009.03.01.03.02.15	CAP.2207.000 SERVIZIO ACCESSORIO PULIZIA STRADE ABITATO MOENA	50.000,00	19.654,20	0,00	30.345,80	19.654,20
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	84.000,00	21.705,02	0,00	62.294,98	19.997,02
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	84.000,00	21.705,02	0,00	62.294,98	19.997,02
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.04.01.03.02.99	CAP.1680.000 ASSISTENZA ALL' IMPIANTO POTABILIZZAZIONE DI SAN PELLEGRINO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
009.04.01.03.02.99	CAP.1681.000 ASSISTENZA AGLI IMPIANTI DI POTABILIZZAZIONE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	8.000,00	7.568,88	0,00	431,12	0,00
009.04.01.03.01.02	CAP.1686.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER LA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	3.481,52	1.774,32	0,00	1.707,20	292,80
009.04.01.03.02.09	CAP.1687.000 MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'ACQUEDOTTO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
009.04.01.03.02.09	CAP.1740.000 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA FOGNATURA - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	30.000,00	4.843,40	0,00	25.156,60	0,00



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
009.04.01.03.01.02	CAP.1741.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER LA FOGNATURA - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	45.981,52	14.186,60	0,00	31.794,92	292,80
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	45.981,52	14.186,60	0,00	31.794,92	292,80
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
009.05.01.03.01.02	CAP.478.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER LA GESTIONE DEL BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA	3.000,00	630,00	0,00	2.370,00	0,00
009.05.01.03.02.99	CAP.485.000 SERVIZIO TAGLIO, ESBOSCO, TRASPORTO E ACCATASTAMENTO LEGNAME - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	45.746,64	746,64	0,00	45.000,00	0,00
009.05.01.03.01.02	CAP.487.000 CARBURANTE AUTOMEZZI GESTIONE BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	19.500,00	13.000,00	0,00	6.500,00	947,75
009.05.01.03.02.09	CAP.488.000 MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE GESTIONE BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	12.668,21	4.439,68	0,00	8.228,53	1.117,52
009.05.01.03.01.02	CAP.489.000 ACQUISTO EQUIPAGGIAMENTI E VESTIARIO PER LA GESTIONE DEL BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	23.788,16	5.474,33	0,00	18.313,83	0,00
009.05.01.03.02.09	CAP.2641.000 MANUTENZIONE ORDINARIA MALGHE E BAITE	500,00	244,00	0,00	256,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	105.203,01	24.534,65	0,00	80.668,36	2.065,27
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	105.203,01	24.534,65	0,00	80.668,36	2.065,27
	PROGRAMMA 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche					
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
009.06.01.10.99.99	CAP.176.000 CONTRIBUTI ANAC GARE PARTE CORRENTE	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00
	Totale Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	326.759,28	84.150,21	0,00	242.609,07	22.355,09
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
010.05.01.03.01.02	CAP.157.000 ACQUISTO EQUIPAGGIAMENTI E VESTIARIO	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2205.000 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LE STRADE	21.000,00	14.278,37	0,00	6.721,63	1.114,47
010.05.01.03.02.09	CAP.2206.000 ACQUISTO SERVIZI VARI PER LE STRADE	22.500,00	12.842,40	0,00	9.657,60	0,00
010.05.01.03.02.09	CAP.2217.000 MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI E ATTREZZATURA STRADINI	7.500,00	1.457,17	0,00	6.042,83	0,00
010.05.01.03.02.99	CAP.2220.000 SERVIZIO SGOMBERO NEVE	250.000,00	185.781,60	0,00	64.218,40	175.791,99
010.05.01.03.02.09	CAP.2250.000 SERVIZI DIVERSI PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
010.05.01.03.01.02	CAP.2251.000 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	317.000,00	214.359,54	0,00	102.640,46	176.906,46
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	317.000,00	214.359,54	0,00	102.640,46	176.906,46
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	317.000,00	214.359,54	0,00	102.640,46	176.906,46
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
012.09.01.03.01.02	CAP.1616.000 ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IL CIMITERO	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.01.02.02.01.09	MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale					
	PROGRAMMA 3 - Sostegno all'occupazione					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.018.583,01	477.525,56	0,00	541.057,45	314.034,69
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3460.000 INTERVENTO PIANO TERRA MUNICIPIO	155.483,69	155.483,69	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	155.483,69	155.483,69	0,00	0,00	0,00
001.02.02.02.01.03	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	155.483,69	155.483,69	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3847.000 ACQUISTO ARREDI PER IMMOBILI COMUNALI	44.463,44	24.463,44	0,00	20.000,00	24.463,44
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	44.463,44	24.463,44	0,00	20.000,00	24.463,44
	Totale PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	44.463,44	24.463,44	0,00	20.000,00	24.463,44
	PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
001.05.02.02.01.04	CAP.3060.000 ACQUISTO DI IMPIANTI E MACCHINARI	121.818,22	121.818,22	0,00	0,00	0,00
001.05.02.02.01.01	CAP.3061.000 ACQUISTO DI MEZZI DI TRASPORTO	198.000,00	115.900,00	0,00	82.100,00	115.900,00
001.05.02.02.02.01	CAP.3119.000 ACQUISTO DI TERRENI - PERMUTE	97.665,10	97.665,10	0,00	0,00	29.540,00
001.05.02.02.01.09	CAP.3121.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI FABBRICATI AD USO ISTITUZIONALE	71.915,67	53.289,76	0,00	18.625,91	0,00
001.05.02.02.01.99	CAP.3713.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHEGGI - PARCOMETRI	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
001.05.02.02.01.01	CAP.3714.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI	57.600,50	11.584,21	0,00	46.016,29	1.522,56
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	553.999,49	400.257,29	0,00	153.742,20	146.962,56
	Totale PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	553.999,49	400.257,29	0,00	153.742,20	146.962,56
	PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
001.08.02.02.01.07	CAP.3024.000 ACQUISTO DI HARDWARE	20.000,00	19.796,94	0,00	203,06	0,00
001.08.02.02.03.02	CAP.3025.000 ACQUISTO DI SOFTWARE	6.269,60	3.269,60	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	26.269,60	23.066,54	0,00	3.203,06	0,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi	26.269,60	23.066,54	0,00	3.203,06	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	780.216,22	603.270,96	0,00	176.945,26	171.426,00
	MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
005.02.02.02.01.09	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3141.000 COMPLETAMENTO E EFFICIENTAMENTO TEATRO NAVALGE	515.000,00	0,00	0,00	515.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	515.000,00	0,00	0,00	515.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	515.000,00	0,00	0,00	515.000,00	0,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	515.000,00	0,00	0,00	515.000,00	0,00
006.01.02.02.01.09	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3641.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	35.202,08	34.482,08	0,00	720,00	1.542,08
	006.01.02.02.01.03 CAP.3846.000 ACQUISTO ATTREZZATURE LUDICO SPORTIVE	54.617,63	26.203,63	0,00	28.414,00	0,00
	006.01.02.02.01.09 CAP.3864.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO FONDO ALOCHET	16.697,85	14.227,85	0,00	2.470,00	6.554,59
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	106.517,56	74.913,56	0,00	31.604,00	8.096,67
006.01.02.02.01.09	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	106.517,56	74.913,56	0,00	31.604,00	8.096,67
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	106.517,56	74.913,56	0,00	31.604,00	8.096,67
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
	PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
008.01.02.02.03.99	CAP.3131.000 SERVIZI PER LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA	53.526,34	8.526,34	0,00	45.000,00	8.526,34
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	53.526,34	8.526,34	0,00	45.000,00	8.526,34
	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
008.01.02.05.04.04	CAP.3974.000 RESTITUZIONE ONERI URBANIZZAZIONE NON DOVUTI	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio	57.526,34	8.526,34	0,00	49.000,00	8.526,34
	Totale MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	57.526,34	8.526,34	0,00	49.000,00	8.526,34
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.01.02.02.01.09	CAP.3716.000 SISTEMAZIONE CIMITERO FORNO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
009.01.02.02.01.09	CAP.3866.000 PROGETTO RETE DELLE RISERVE VALORIZZAZIONE LAGO PASSO SAN PELLEGRINO	45.600,06	0,00	0,00	45.600,06	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	50.600,06	0,00	0,00	50.600,06	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo	50.600,06	0,00	0,00	50.600,06	0,00
	PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.02.02.02.01.03	CAP.3845.000 ACQUISTO MATERIALE ARREDO URBANO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale PROGRAMMA 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
	PROGRAMMA 3 - Rifiuti					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.03.02.02.01.09	CAP.3510.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CRM	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
009.03.02.02.01.04	CAP.3976.000 REALIZZAZIONE ISOLE ECOLOGICHE	175.222,04	175.222,04	0,00	0,00	4.662,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	200.222,04	175.222,04	0,00	25.000,00	4.662,00
	Totale PROGRAMMA 3 - Rifiuti	200.222,04	175.222,04	0,00	25.000,00	4.662,00
	PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.04.02.02.01.09	CAP.3506.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO	36.369,37	17.327,12	0,00	19.042,25	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3508.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	46.582,23	25.764,93	0,00	20.817,30	0,00
009.04.02.02.01.09	CAP.3844.000 ACQUEDOTTO RIO DE PENIOLA	455.560,85	435.560,85	0,00	20.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	538.512,45	478.652,90	0,00	59.859,55	0,00
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato	538.512,45	478.652,90	0,00	59.859,55	0,00
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
009.05.02.02.01.09	CAP.3446.000 VIDEOSORVEGLIANZA E INTERVENTI PER LA SMART CITY	26.309,89	1.309,89	0,00	25.000,00	0,00
009.05.02.02.01.01	CAP.3715.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI GESTIONE BOSCO - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	5.000,00	1.489,93	0,00	3.510,07	0,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
009.05.02.02.01.09	CAP.3810.000 SISTEMAZIONE STRADE E BENI FORESTALI	70.000,00	10.309,00	0,00	59.691,00	0,00
009.05.02.02.01.05	CAP.3819.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER OPERAI BOSCHIVI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	8.000,00	847,90	0,00	7.152,10	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	109.309,89	13.956,72	0,00	95.353,17	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	109.309,89	13.956,72	0,00	95.353,17	0,00
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	948.644,44	667.831,66	0,00	280.812,78	4.662,00
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 4 - Altre modalita' di trasporto					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
010.05.02.02.01.09	CAP.3148.000 RIFACIMENTO PONTI SUL RIO COSTALUNGA E LAVORI ADEGUAMENTO SEZIONE IDRAULICA	2.116.068,20	2.116.068,20	0,00	0,00	245.953,87
010.05.02.02.01.01	CAP.3385.000 REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE CERNADOI	82.848,00	82.848,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3387.000 REALIZZAZIONE SOLUZIONE VIABILISTICA PER ACCESSO ALL' OPERA SUL RIO COSTALUNGA	423.346,73	423.346,73	0,00	0,00	696,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3388.000 REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE STRADA DE FACHIN	170.000,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3461.000 OPERA "LE CENE"	62.513,93	62.513,93	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3462.000 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI LA DGP 563/2018	6.885,27	1.885,27	0,00	5.000,00	0,00
010.05.02.02.03.05	CAP.3487.000 PROGETTAZIONE MARCIAPIEDE LA ROSSA	16.278,70	16.278,70	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.03.05	CAP.3488.000 PROGETTAZIONE PARCHEGGIO LONGIARIF	4.798,50	4.798,50	0,00	0,00	0,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
010.05.02.02.01.09	CAP.3686.000 SISTEMAZIONE PERCORSO ACCESSIBILE DELLA PASSEGGIATA PEGNE - GIARE	19.997,87	19.997,87	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	CAP.3690.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI: ASFALTATURE E CUBETTATURE	312.580,19	226.012,52	0,00	86.567,67	0,00
010.05.02.02.01.04	CAP.3805.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IILLUMINAZIONE PUBBLICA	296.912,86	146.912,86	0,00	150.000,00	0,00
010.05.02.02.01.05	CAP.3818.000 ACQUISTO ATTREZZATURA PER OPERAI COMUNALI	3.000,00	904,02	0,00	2.095,98	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.515.230,25	3.271.566,60	0,00	243.663,65	246.649,87
	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale					
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	3.515.230,25	3.271.566,60	0,00	243.663,65	246.649,87
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	3.515.230,25	3.271.566,60	0,00	243.663,65	246.649,87
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	PROGRAMMA 2 - Interventi a seguito di calamita' naturali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
011.02.02.02.01.09	CAP.3800.000 LAVORI DI SOMMA URGENZA	817.564,82	797.564,82	0,00	20.000,00	2.000,00
011.02.02.02.01.09	CAP.3804.000 LAVORI COMPLEMENTARI RECUPERO LEGNAME VAIA	7.930,00	7.930,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	825.494,82	805.494,82	0,00	20.000,00	2.000,00
	Totale PROGRAMMA 2 - Interventi a seguito di calamita' naturali	825.494,82	805.494,82	0,00	20.000,00	2.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	825.494,82	805.494,82	0,00	20.000,00	2.000,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	6.748.629,63	5.431.603,94	0,00	1.317.025,69	441.360,88
	<b>TOTALE RESP. SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI</b>	<b>7.767.212,64</b>	<b>5.909.129,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.858.083,14</b>	<b>755.395,57</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. GIUNTA COMUNALE</b>					
	TITOLO 1 - Spese correnti					
	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione					
	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
001.01.01.03.01.02	CAP.130.000 ACQUISTO DI BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
001.01.01.03.02.02	CAP.131.000 ACQUISTO DI SERVIZI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	Totale MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio					
	PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
004.01.01.04.04.01	CAP.920.000 SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
	PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
004.02.01.04.01.02	CAP.980.000 CONTRIBUTO ALLA SCUOLA ELEMENTARE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE	3.300,00	0,00	0,00	3.300,00	0,00
004.02.01.04.01.02	CAP.1032.000 CONTRIBUTO PER IL PROGETTO SPORT-SCUOLA	4.900,00	2.400,00	0,00	2.500,00	0,00
004.02.01.04.01.02	CAP.1087.000 CONTRIBUTO ALLA SCUOLA MEDIA PER ATTIVITA' INTEGRATIVE, NONCHE' PER SPESE STRAORDINARIE DI GESTIONE	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	10.700,00	2.400,00	0,00	8.300,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	10.700,00	2.400,00	0,00	8.300,00	0,00
	Totale MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	20.700,00	12.400,00	0,00	8.300,00	0,00
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali					
	PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
005.02.01.03.02.99	CAP.1301.000 EVENTI CULTURALI	5.000,00	1.000,00	0,00	4.000,00	1.000,00
005.02.01.03.02.99	CAP.1302.000 UTILIZZO 50% DEL FONDO PEREQUATIVO PER LA CULTURA LADINA	11.800,00	0,00	0,00	11.800,00	0,00
005.02.01.03.02.15	CAP.1303.000 CONTRIBUTO PER CORSI U.T.E.T.D.	11.427,44	5.427,44	0,00	6.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	28.227,44	6.427,44	0,00	21.800,00	1.000,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
005.02.01.04.04.01	CAP.1300.000 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	25.000,00	6.500,00	0,00	18.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	25.000,00	6.500,00	0,00	18.500,00	0,00
	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
	Totale PROGRAMMA 2 - Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	53.227,44	12.927,44	0,00	40.300,00	1.000,00
	Totale MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	53.227,44	12.927,44	0,00	40.300,00	1.000,00
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero					
	PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
006.01.01.04.04.01	CAP.2000.000 CONTRIBUTI PER LA PRATICA DELLO SPORT	44.000,00	2.000,00	0,00	42.000,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
006.01.01.04.04.01	CAP.2005.000 CONTRIBUTO ALL'U.S. MONTI PALLIDI PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	20.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	64.000,00	12.000,00	0,00	52.000,00	10.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero	64.000,00	12.000,00	0,00	52.000,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	64.000,00	12.000,00	0,00	52.000,00	10.000,00
	MISSIONE 07 - Turismo					
	PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo					
	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
007.01.01.03.02.99	CAP.2532.000 QUOTA ANNUALE PARTECIPAZIONE PROGETTO ALPINE PEARLS	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
007.01.01.04.04.01	CAP.2536.000 CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DEL TURISMO	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	40.000,00
007.01.01.04.04.01	CAP.2537.000 CONTRIBUTO ALL'APT VAL DI FASSA PER IL RITIRO DELL'ACF FIORENTINA	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	142.000,00	80.000,00	0,00	62.000,00	40.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	154.500,00	80.000,00	0,00	74.500,00	40.000,00
	Totale MISSIONE 07 - Turismo	154.500,00	80.000,00	0,00	74.500,00	40.000,00
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
	PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
009.05.01.04.04.01	CAP.2539.000 CONTRIBUTO ALL'APT VAL DI FASSA PER PROGETTO VALORIZZAZIONE RETE SENTIERISTICA DELLA VAL DI FASSA	7.000,00	6.895,00	0,00	105,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	7.000,00	6.895,00	0,00	105,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali,	7.000,00	6.895,00	0,00	105,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	protezione naturalistica e forestazione					
	Totale MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	7.000,00	6.895,00	0,00	105,00	0,00
	MISSIONE 11 - Soccorso civile					
	PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
011.01.01.04.04.01	CAP.865.000 CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.01.01.04.04.01	CAP.1310.000 CONTRIBUTO ISTA' ALGEGRA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
	PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo					
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
012.08.01.04.04.01	CAP.2165.000 CONTRIBUTI SETTORE SOCIALE	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
	Totale MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	330.927,44	134.222,44	0,00	196.705,00	61.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale  MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza  PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio  PROGRAMMA 1 - Istruzione prescolastica  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali  PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero  PROGRAMMA 1 - Sport e tempo libero  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 07 - Turismo  PROGRAMMA 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente  PROGRAMMA 1 - Difesa del suolo  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti  MISSIONE 11 - Soccorso civile  PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile  Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
011.01.02.03.01.02	CAP.3230.000 CONTRIBUTO AI VV.FF VOLONTARI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
011.01.02.03.01.02	CAP.3232.000 CONTRIBUTO STRAORDINARIO CROCE ROSSA	5.100,00	0,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	25.100,00	20.000,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Sistema di protezione civile	25.100,00	20.000,00	0,00	5.100,00	0,00
	Totale MISSIONE 11 - Soccorso civile	25.100,00	20.000,00	0,00	5.100,00	0,00
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
	PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	25.100,00	20.000,00	0,00	5.100,00	0,00
	TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie					
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 4 - Altre modalita' di trasporto					
	Macroaggregato 1 - Acquisizioni di attivita' finanziarie					
	<b>TOTALE RESP. GIUNTA COMUNALE</b>	<b>356.027,44</b>	<b>154.222,44</b>	<b>0,00</b>	<b>201.805,00</b>	<b>61.000,00</b>



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	<b>RESP. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>  TITOLO 1 - Spese correnti  MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza  PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa  Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
003.01.01.03.01.02	CAP.735.000 CORREDO AGENTI DI POLIZIA LOCALE	8.000,00	1.088,24	0,00	6.911,76	517,28
003.01.01.03.01.02	CAP.750.000 ACQUISTO CANCELLERIA E BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	6.500,00	1.745,31	0,00	4.754,69	284,38
003.01.01.03.02.04	CAP.751.000 FORMAZIONE AGENTI DI POLIZIA LOCALE	4.000,00	1.027,00	0,00	2.973,00	0,00
003.01.01.03.02.99	CAP.759.000 ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO PER RECUPERI STRADALI	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
003.01.01.03.02.09	CAP.760.000 SPESE MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	7.000,00	908,66	0,00	6.091,34	0,00
003.01.01.03.02.07	CAP.762.000 SOFTWARE POLIZIA MUNICIPALE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
003.01.01.03.02.05	CAP.766.000 SPESE PARCOMETRO / AREA SOSTA NAVALGE	30.000,00	11.562,55	0,00	18.437,45	3.229,95
003.01.01.03.02.05	CAP.767.000 BANCHE DATI POLIZIA LOCALE	10.000,00	9.605,57	0,00	394,43	2.066,56
003.01.01.03.02.07	CAP.768.000 NOLEGGIO PARCOMETRI E ATTREZZATURE POLIZIA LOCALE	6.500,00	3.891,80	0,00	2.608,20	0,00
003.01.01.03.02.19	CAP.769.000 SERVIZI PER LA POLIZIA LOCALE	9.000,00	7.309,80	0,00	1.690,20	1.928,33
003.01.01.03.02.19	CAP.772.000 INTERVENTI INFORMATICI E TECNICI IMPIANTI E MACCHINARI POLIZIA LOCALE	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	89.000,00	37.138,93	0,00	51.861,07	8.026,50
	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
003.01.01.04.01.02	CAP.770.000 TRASFERIMENTO A COMUNI PER GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00
	Totale Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	23.000,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00
	Totale PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa	112.000,00	37.138,93	0,00	74.861,07	8.026,50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
010.05.02.02.01.09	Totale MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	112.000,00	37.138,93	0,00	74.861,07	8.026,50
	Totale TITOLO 1 - Spese correnti	112.000,00	37.138,93	0,00	74.861,07	8.026,50
	TITOLO 2 - Spese in conto capitale					
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'					
	PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali					
	Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
	CAP.3842.000 SISTEMAZIONE VIABILITA' E SICUREZZA	50.621,15	621,15	0,00	50.000,00	621,15
	Totale Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	50.621,15	621,15	0,00	50.000,00	621,15
	Totale PROGRAMMA 5 - Viabilita' e infrastrutture stradali	50.621,15	621,15	0,00	50.000,00	621,15
	Totale MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	50.621,15	621,15	0,00	50.000,00	621,15
	Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	50.621,15	621,15	0,00	50.000,00	621,15
	<b>TORALE RESP. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>162.621,15</b>	<b>37.760,08</b>	<b>0,00</b>	<b>124.861,07</b>	<b>8.647,65</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE MM.PP.TI.MA.L3.L4	SPESE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	IMPEGNI	PRENOTAZIONI	DISPONIBILITA'	MANDATI
	TOTALE SPESE	18.668.124,97	8.490.432,45	0,00	10.177.692,52	2.139.092,13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE AFFARI GENERALI</b>  TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.					
01.01.01.99	CAP.60.000 TASSA PARTECIPAZIONE CONCORSO PUBBLICO	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie  Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.300.000 DIRITTI DI SEGRETERIA (VEDI CAPITOLI 90 E 245 DELLA SPESA)	9.000,00	114,66	0,00	8.885,34	114,66
03.01.02.01	CAP.315.000 DIRITTI PER RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	2.000,00	531,48	0,00	1.468,52	531,48
03.01.02.01	CAP.388.000 INCASSI CENTRO DEL FONDO ALOCHET	30.000,00	32.933,16	0,00	-2.933,16	32.933,16
03.01.02.01	CAP.420.000 PROVENTI DA USO PALESTRA COMUNALE	15.000,00	13.394,32	0,00	1.605,68	5.969,55
03.01.02.01	CAP.450.000 PROVENTI SERVIZIO FOTOCOPIE	400,00	18,10	0,00	381,90	18,10
03.01.02.01	CAP.739.000 INCASSI MOSTRA GRANDE GUERRA	40.000,00	5.141,00	0,00	34.859,00	5.141,00
03.01.02.01	CAP.780.000 PROVENTI DERIVANTI DAL SERVIZIO DI CREMAZIONE, INUMAZIONE ED ESUMAZIONE ORDINARIA	7.000,00	2.650,00	0,00	4.350,00	2.650,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	103.400,00	54.782,72	0,00	48.617,28	47.357,95
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
03.01.03.01	CAP.475.000 CANONI, CONCESSIONI E DIRITTI REALI DI GODIMENTO	65.000,00	29.046,00	0,00	35.954,00	24.776,00
03.01.03.01	CAP.477.000 CANONI MONTICAZIONE	47.000,00	20.001,00	0,00	26.999,00	0,00
03.01.03.02	CAP.478.000 CANONI UTILIZZO SALE COMUNALI	2.000,00	500,00	0,00	1.500,00	500,00
03.01.03.02	CAP.490.000 FITTI ATTIVI DI TERRENI E FABBRICATI	3.500,00	2.880,05	0,00	619,95	2.880,05
	Totale Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	117.500,00	52.427,05	0,00	65.072,95	28.156,05
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	220.900,00	107.209,77	0,00	113.690,23	75.514,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.301.000 IMPOSTA PROVINCIALE DI SOGGIORNO ALLOGGI TURISTICI - TRASFERIMENTO PAT 50%	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
03.05.99.99	CAP.745.000 CONCORSO SPESE POLO SCOLASTICO DA PARTE DEL COMUNE DI SORAGA	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	247.900,00	107.209,77	0,00	140.690,23	75.514,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					
	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
	<b>TOTALE RESP. SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>248.400,00</b>	<b>107.209,77</b>	<b>0,00</b>	<b>141.190,23</b>	<b>75.514,00</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE RAGIONERIA E FINANZA</b>					
	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti					
	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
02.01.01.01	CAP.150.000 TRASFERIMENTO 5 PER MILLE DALLO STATO	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00
02.01.01.01	CAP.152.000 TRASFERIMENTO CORRENTE A VALERE SUL FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI	30.310,00	0,00	0,00	30.310,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	31.810,00	0,00	0,00	31.810,00	0,00
	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
02.01.01.02	CAP.142.000 FONDO PEREQUATIVO - QUOTA MINORANZE LINGUISTICHE	14.176,81	0,00	0,00	14.176,81	0,00
02.01.01.02	CAP.143.000 FONDO PER IL SOSTEGNO DI SPECIFICI SERVIZI COMUNALI - POLIZIA LOCALE	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
02.01.01.02	CAP.144.000 QUOTA ANNUALE DI RECUPERO ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI DEL 2015 - DAL 2018	227.411,47	0,00	0,00	227.411,47	0,00
02.01.01.02	CAP.145.000 FONDO PEREQUATIVO - QUOTA I.V.C. E ACCISA ENERGIA ELETTRICA	41.022,32	0,00	0,00	41.022,32	0,00
02.01.01.02	CAP.147.000 FONDO PEREQUATIVO - QUOTA COMMISSIONE VALANGHE	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
02.01.01.02	CAP.148.000 FONDO PEREQUATIVO - RICONOSCIMENTO MANCATO GETTITO IMIS	117.212,95	0,00	0,00	117.212,95	0,00
02.01.01.02	CAP.149.000 FONDO PEREQUATIVO - RICONOSCIMENTO MINOR GETTITO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	6.949,00	0,00	0,00	6.949,00	0,00
02.01.01.02	CAP.151.000 FONDO PEREQUATIVO - RICONOSCIMENTO MINOR GETTITO COSAP	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00
02.01.01.02	CAP.158.000 ALTRI CONTRIBUTI DA PARTE DELLA PROVINCIA	0,00	111.711,01	0,00	-111.711,01	111.711,01
02.01.01.02	CAP.162.000 FONDO PER IL SOSTEGNO DI SPECIFICI SERVIZI COMUNALI - BIBLIOTECA	19.089,00	0,00	0,00	19.089,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
02.01.01.02	CAP.220.000 FONDO PER IL SOSTEGNO DI SPECIFICI SERVIZI COMUNALI - ASILI NIDO	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00
02.01.01.02	CAP.221.000 ASSEGNAZIONE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DEI DIPENDENTI AL FONDO SANIFONDS TRENTINO	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
02.01.01.02	CAP.222.000 ASSEGNAZIONE RISORSE P.A.T. PER RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE ENTI LOCALI	97.917,28	0,00	0,00	97.917,28	0,00
02.01.01.02	CAP.256.000 CONTRIBUTO DELLA P.A.T. A COPERTURA DEL 75% DELLE SPESE PER IL PERSONALE DI VIGILANZA BOSCHIVA	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	721.778,83	111.711,01	0,00	610.067,82	111.711,01
	Totale Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	753.588,83	111.711,01	0,00	641.877,82	111.711,01
	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	753.588,83	111.711,01	0,00	641.877,82	111.711,01
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.410.000 PROVENTI PERMESSI RACCOLTA FUNGHI	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
03.01.03.01	CAP.340.000 SOVRACCANONI RIVIERASCHI GRANDI DERIVAZIONI - CENTRALE IDROELETTRICA PREDAZZO	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00	0,00
03.01.03.01	CAP.500.000 PROVENTI DALLA VENDITA DI LEGNAME - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	600.000,00	314.059,68	0,00	285.940,32	103.624,42
	Totale Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	637.000,00	314.059,68	0,00	322.940,32	103.624,42
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	643.000,00	314.059,68	0,00	328.940,32	103.624,42
	Tipologia 300 - Interessi attivi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	Categoria 3 - Altri interessi attivi					
03.03.03.04	CAP.530.000 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale Categoria 3 - Altri interessi attivi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Totale Tipologia 300 - Interessi attivi	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
	Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale					
	Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi					
03.04.02.03	CAP.540.000 DIVIDENDI DA SOCIETA' PARTECIPATE	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00	0,00
	Totale Tipologia 400 - Altre entrate da redditi da capitale	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00	0,00
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 1 - Indennizzi di assicurazione					
	Categoria 2 - Rimborsi in entrata					
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.570.000 IVA A CREDITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI	130.000,00	27,91	0,00	129.972,09	27,91
03.05.99.99	CAP.735.000 ENTRATE CORRENTI NON ALTRIMENTI CLASSIFICABILI	30.000,00	29.789,36	0,00	210,64	18.201,87
03.05.99.99	CAP.736.000 ENTRATE DA PROVENTI DERIVANTI DAL PATRIMONIO DELL'EX ENTE COMUNALE DI ASSISTENZA DI MOENA	5.000,00	2.141,67	0,00	2.858,33	2.141,67
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	165.000,00	31.958,94	0,00	133.041,06	20.371,45
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	165.000,00	31.958,94	0,00	133.041,06	20.371,45
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	822.500,00	346.018,62	0,00	476.481,38	123.995,87
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 200 - Contributi agli investimenti					



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
04.02.01.02	CAP.1250.000 TRASFERIMENTO DA COMUN GENERAL PER FONDO STRATEGICO	577.513,93	62.513,93	0,00	515.000,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1251.000 TRASFERIMENTO DA COMUN GENERAL DE FASCIA SOMME ACCANTONATE E QUOTA AMMORTAMENTO DSICARICHE	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1253.000 TRASFERIMENTO DA COMUN GENERAL PER PROGETTO RETE DELLE RISERVE VALORIZZAZIONE LAGO PASSO SAN PELLEGRINO	45.600,06	0,00	0,00	45.600,06	0,00
04.02.01.02	CAP.1420.000 FONDO PER INVESTIMENTI ART. 11 L.P. 36/93.	441.603,69	45.870,61	0,00	395.733,08	0,00
04.02.01.02	CAP.1421.000 EX FONDO INVESTIMENTI MINORI - QUOTA PARTE CAPITALE	33.143,97	33.143,97	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1992.000 PIANO DI VALLATA BIM ADIGE 2016-2020	21.052,15	21.052,15	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	1.188.913,80	232.580,66	0,00	956.333,14	0,00
	Totale Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	1.188.913,80	232.580,66	0,00	956.333,14	0,00
	Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche					
04.03.10.02	CAP.1200.000 RIPARTO DEI SOVRACANONI DAL CONSORZIO DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO COMPRESI NEL B.I.M. DEL PIAVE	26.755,00	0,00	0,00	26.755,00	0,00
04.03.10.02	CAP.1221.000 CANONI AGGIUNTIVI STRAORDINARI DERIVAZIONI ACQUA	649.827,50	340.348,00	0,00	309.479,50	0,00
	Totale Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	676.582,50	340.348,00	0,00	336.234,50	0,00
	Totale Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	676.582,50	340.348,00	0,00	336.234,50	0,00
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	1.865.496,30	572.928,66	0,00	1.292.567,64	0,00
	TITOLO 6 - Accensione prestiti					
	Tipologia 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine					
	Categoria 1 - Finanziamenti a medio lungo termine					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
	Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
07.01.01.01	CAP.2000.000 APERTURA DI ANTICIPAZIONI DAL TESORIERE	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale Tipologia 100 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	Totale TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,00
	TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro					
	Tipologia 100 - Entrate per partite di giro					
	Categoria 1 - Altre ritenute					
09.01.01.02	CAP.3070.000 IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	1.000.000,00	280.468,18	0,00	719.531,82	280.468,18
09.01.01.02	CAP.3071.000 IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	400.000,00	50.061,36	0,00	349.938,64	50.061,36
	Totale Categoria 1 - Altre ritenute	1.400.000,00	330.529,54	0,00	1.069.470,46	330.529,54
	Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente					
09.01.02.02	CAP.3000.000 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	160.000,00	39.152,07	0,00	120.847,93	39.152,07
09.01.02.01	CAP.3005.000 RITENUTE ERARIALI	350.000,00	62.890,07	0,00	287.109,93	62.890,07
09.01.02.99	CAP.3010.000 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	30.000,00	581,96	0,00	29.418,04	581,96
09.01.02.01	CAP.3020.000 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO E GETTONI DI PRESENZA PER CONTO TERZI	200.000,00	19.898,93	0,00	180.101,07	19.898,93
	Totale Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	740.000,00	122.523,03	0,00	617.476,97	122.523,03
	Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
09.01.99.03	CAP.3060.000 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	20.000,00	10.300,00	0,00	9.700,00	0,00
09.01.99.06	CAP.3090.000 DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
09.01.99.06	CAP.3095.000 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro	220.000,00	10.300,00	0,00	209.700,00	0,00
	Totale Tipologia 100 - Entrate per partite di giro	2.360.000,00	463.352,57	0,00	1.896.647,43	453.052,57
	Tipologia 200 - Entrate per conto terzi					
	Categoria 4 - Depositi di/presso terzi					
09.02.04.01	CAP.3015.000 DEPOSITI CAUZIONALI COSTITUITI PERSO IL COMUNE	470.000,00	153.412,71	0,00	316.587,29	153.370,00
09.02.04.02	CAP.3016.000 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI COSTITUITI DAL COMUNE PRESSO TERZI	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00
	Totale Categoria 4 - Depositi di/presso terzi	540.000,00	153.412,71	0,00	386.587,29	153.370,00
	Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi					
09.02.99.99	CAP.3025.000 ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	300.000,00	73.896,91	0,00	226.103,09	67.582,33
09.02.99.99	CAP.3030.000 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate per conto terzi	330.000,00	73.896,91	0,00	256.103,09	67.582,33
	Totale Tipologia 200 - Entrate per conto terzi	870.000,00	227.309,62	0,00	642.690,38	220.952,33
	Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	3.230.000,00	690.662,19	0,00	2.539.337,81	674.004,90
	<b>TOTALE RESP. SETTORE RAGIONERIA E FINANZA</b>	<b>8.371.585,13</b>	<b>1.721.320,48</b>	<b>0,00</b>	<b>6.650.264,65</b>	<b>909.711,78</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE TRIBUTI</b>  TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati Categoria 6 - Imposta municipale propria					
01.01.01.06	CAP.96.000 IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE	2.780.000,00	65,00	0,00	2.779.935,00	65,00
	Totale Categoria 6 - Imposta municipale propria	2.780.000,00	65,00	0,00	2.779.935,00	65,00
	Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)					
01.01.01.08	CAP.11.000 ACCERTAMENTI ICI ANNI PRECEDENTI	160.000,00	7.421,82	0,00	152.578,18	7.421,82
	Totale Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)	160.000,00	7.421,82	0,00	152.578,18	7.421,82
	Categoria 53 - Imposta comunale sulla pubblicit� e diritto sulle pubbliche affissioni					
	Categoria 61 - Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi					
	Categoria 76 - Tassa sui servizi comunali (TASI)					
01.01.01.76	CAP.95.000 TRIBUTO PER SERVIZI INDIVISIBILI - TASI -	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Totale Categoria 76 - Tassa sui servizi comunali (TASI)	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
	Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.					
	Totale Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati	2.940.200,00	7.486,82	0,00	2.932.713,18	7.486,82
	Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.940.200,00	7.486,82	0,00	2.932.713,18	7.486,82
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 1 - Vendita di beni					
03.01.01.01	CAP.405.001 PROVENTI DAL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	197.825,00	730,98	0,00	197.094,02	730,98

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
03.01.01.01	CAP.434.001 PROVENTI DAL SERVIZIO DEPURAZIONE DELLE ACQUE - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	255.000,00	838,70	0,00	254.161,30	838,70
03.01.01.01	CAP.462.000 PROVENTI DAL SERVIZIO DEPURAZIONE SCARICHI INDUSTRIALI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	10.500,00	0,00	0,00	10.500,00	0,00
03.01.01.01	CAP.463.001 PROVENTI DAL SERVIZIO FOGNATURA - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.	148.500,00	272,53	0,00	148.227,47	272,53
	Totale Categoria 1 - Vendita di beni	611.825,00	1.842,21	0,00	609.982,79	1.842,21
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.320.001 TARIFFA SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	630.000,00	316,91	0,00	629.683,09	316,91
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	630.000,00	316,91	0,00	629.683,09	316,91
	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni					
03.01.03.01	CAP.498.001 CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	40.000,00	56.666,34	0,00	-16.666,34	42.992,34
	Totale Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	40.000,00	56.666,34	0,00	-16.666,34	42.992,34
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.281.825,00	58.825,46	0,00	1.222.999,54	45.151,46
	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivit� di controllo e repressione delle irregolarit� e degli illeciti					
	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivit� di controllo e repressione delle irregolarit� e degli illeciti					
03.02.02.99	CAP.320.010 ACCERTAMENTI TARIFFA SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	500,00	2.795,75	0,00	-2.295,75	2.795,75
03.02.02.99	CAP.405.010 ACCERTAMENTI PROVENTI DAL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
03.02.02.99	CAP.434.010 ACCERTAMENTI PROVENTI DAL SERVIZIO DEPURAZIONE DELLE ACQUE	500,00	3.327,63	0,00	-2.827,63	3.327,63
03.02.02.99	CAP.463.010 ACCERTAMENTI PROVENTI DAL SERVIZIO FOGNATURA	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
03.02.02.99	CAP.498.010 ACCERTAMENTI CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	6.000,00	122,96	0,00	5.877,04	122,96

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	Totale Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	8.000,00	6.246,34	0,00	1.753,66	6.246,34
	Totale Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	8.000,00	6.246,34	0,00	1.753,66	6.246,34
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	1.289.825,00	65.071,80	0,00	1.224.753,20	51.397,80
	<b>TOTALE RESP. SETTORE TRIBUTI</b>	<b>4.230.025,00</b>	<b>72.558,62</b>	<b>0,00</b>	<b>4.157.466,38</b>	<b>58.884,62</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI</b>  TITOLO 3 - Entrate extratributarie  Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti  Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.02	CAP.765.000 FONDO PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE LAVORI CON PERSONALE INTERNO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale  Tipologia 200 - Contributi agli investimenti  Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
04.02.01.02	CAP.1216.000 CONTRIBUTO BIM "PIANO SCUOLA, SPORT E INVESTIMENTI CONGIUNTURA COVID19"	148.947,85	148.947,85	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1217.000 CONTRIBUTO BIM "PIANO MOBILITA' ELETTRICA"	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1265.000 CONTRIBUTO DAL FONDO DI RISERVA P.A.T. PER MUNICIPIO	95.850,00	95.850,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1881.000 CONTRIBUTO STATALE PICCOLI COMUNI -EROGAZIONE PAT	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
04.02.01.02	CAP.1886.000 CONTRIBUTO PROVINCIALE PAT LAVORI SOMMA URGENZA	659.418,67	544.286,25	0,00	115.132,42	0,00
	Totale Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	971.216,52	789.084,10	0,00	182.132,42	0,00
	Categoria 5 - Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo					
04.02.05.99	CAP.1148.000 CONTRIBUTO FONDO DI SOLIDARIETA' UNIONE EUROPEA PER RIFACIMENTO PONTI SUL RIO COSTALUNGA E LAVORI ADEGUAMENTO SEZIONE IDRAULICA	1.906.068,20	1.906.068,20	0,00	0,00	13.547,60
	Totale Categoria 5 - Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	1.906.068,20	1.906.068,20	0,00	0,00	13.547,60

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	Totale Tipologia 200 - Contributi agli investimenti	2.877.284,72	2.695.152,30	0,00	182.132,42	13.547,60
	Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale					
	Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche					
04.03.10.02	CAP.1883.000 PIANO INTERVENTI 2019-2023 IN MATERIA DI SISTEMAZIONE IDRAULICA FORESTALE	420.000,00	420.000,00	0,00	0,00	35.023,42
	Totale Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	420.000,00	420.000,00	0,00	0,00	35.023,42
	Totale Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale	420.000,00	420.000,00	0,00	0,00	35.023,42
	Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali					
	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali					
04.04.01.01	CAP.1016.000 ALIENAZIONE DI MEZZI DI TRASPORTO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
	Totale Categoria 1 - Alienazione di beni materiali	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
	Categoria 2 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti					
04.04.02.01	CAP.1020.000 CESSIONE DI TERRENI - PERMUTE	36.246,00	36.246,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Categoria 2 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	36.246,00	36.246,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	46.246,00	36.246,00	0,00	10.000,00	0,00
	Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
	Categoria 1 - Permessi di costruire					
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	3.343.530,72	3.151.398,30	0,00	192.132,42	48.571,02
	<b>TOTALE RESP. SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI</b>	<b>3.346.530,72</b>	<b>3.151.398,30</b>	<b>0,00</b>	<b>195.132,42</b>	<b>48.571,02</b>



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>					
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.455.000 PROVENTO DAL PARCOMETRO	320.000,00	79.913,99	0,00	240.086,01	79.913,99
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	320.000,00	79.913,99	0,00	240.086,01	79.913,99
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	320.000,00	79.913,99	0,00	240.086,01	79.913,99
	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti					
03.02.02.01	CAP.350.000 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	280.000,00	73.347,67	0,00	206.652,33	73.347,67
03.02.02.01	CAP.351.000 SANZIONI PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI	2.000,00	1.840,00	0,00	160,00	1.240,00
	Totale Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	282.000,00	75.187,67	0,00	206.812,33	74.587,67
	Totale Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attivita' di controllo e repressione delle irregolarita' e degli illeciti	282.000,00	75.187,67	0,00	206.812,33	74.587,67
	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti					
	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.					
03.05.99.99	CAP.771.000 RIMBORSO SPESE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DAL 2019	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	605.000,00	155.101,66	0,00	449.898,34	154.501,66
	<b>TOTALE RESP. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>605.000,00</b>	<b>155.101,66</b>	<b>0,00</b>	<b>449.898,34</b>	<b>154.501,66</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	<b>RESP. SETTORE TECNICO - EDILIZIA PRIVATA</b>					
	TITOLO 3 - Entrate extratributarie					
	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni					
	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi					
03.01.02.01	CAP.305.000 DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI E CONCESSIONI A DESTINAZIONE URBANISTICA	8.000,00	2.246,00	0,00	5.754,00	2.246,00
	Totale Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	8.000,00	2.246,00	0,00	5.754,00	2.246,00
	Totale Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	8.000,00	2.246,00	0,00	5.754,00	2.246,00
	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	8.000,00	2.246,00	0,00	5.754,00	2.246,00
	TITOLO 4 - Entrate in conto capitale					
	Tipologia 100 - Tributi in conto capitale					
	Categoria 1 - Imposte da sanatorie e condoni					
04.01.01.01	CAP.1222.000 TRASFERIMENTI DI CAPITALE PER SANZIONI URBANISTICHE	14.000,00	12.971,61	0,00	1.028,39	12.971,61
	Totale Categoria 1 - Imposte da sanatorie e condoni	14.000,00	12.971,61	0,00	1.028,39	12.971,61
	Totale Tipologia 100 - Tributi in conto capitale	14.000,00	12.971,61	0,00	1.028,39	12.971,61
	Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale					
	Categoria 1 - Permessi di costruire					
04.05.01.01	CAP.1220.000 CONTRIBUTI PER IL RILASCIO CONCESSIONI AD EDIFICARE	62.000,00	30.681,87	0,00	31.318,13	30.681,87
	Totale Categoria 1 - Permessi di costruire	62.000,00	30.681,87	0,00	31.318,13	30.681,87
	Totale Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale	62.000,00	30.681,87	0,00	31.318,13	30.681,87
	Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	76.000,00	43.653,48	0,00	32.346,52	43.653,48
	<b>TOTALE RESP. SETTORE TECNICO - EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>84.000,00</b>	<b>45.899,48</b>	<b>0,00</b>	<b>38.100,52</b>	<b>45.899,48</b>

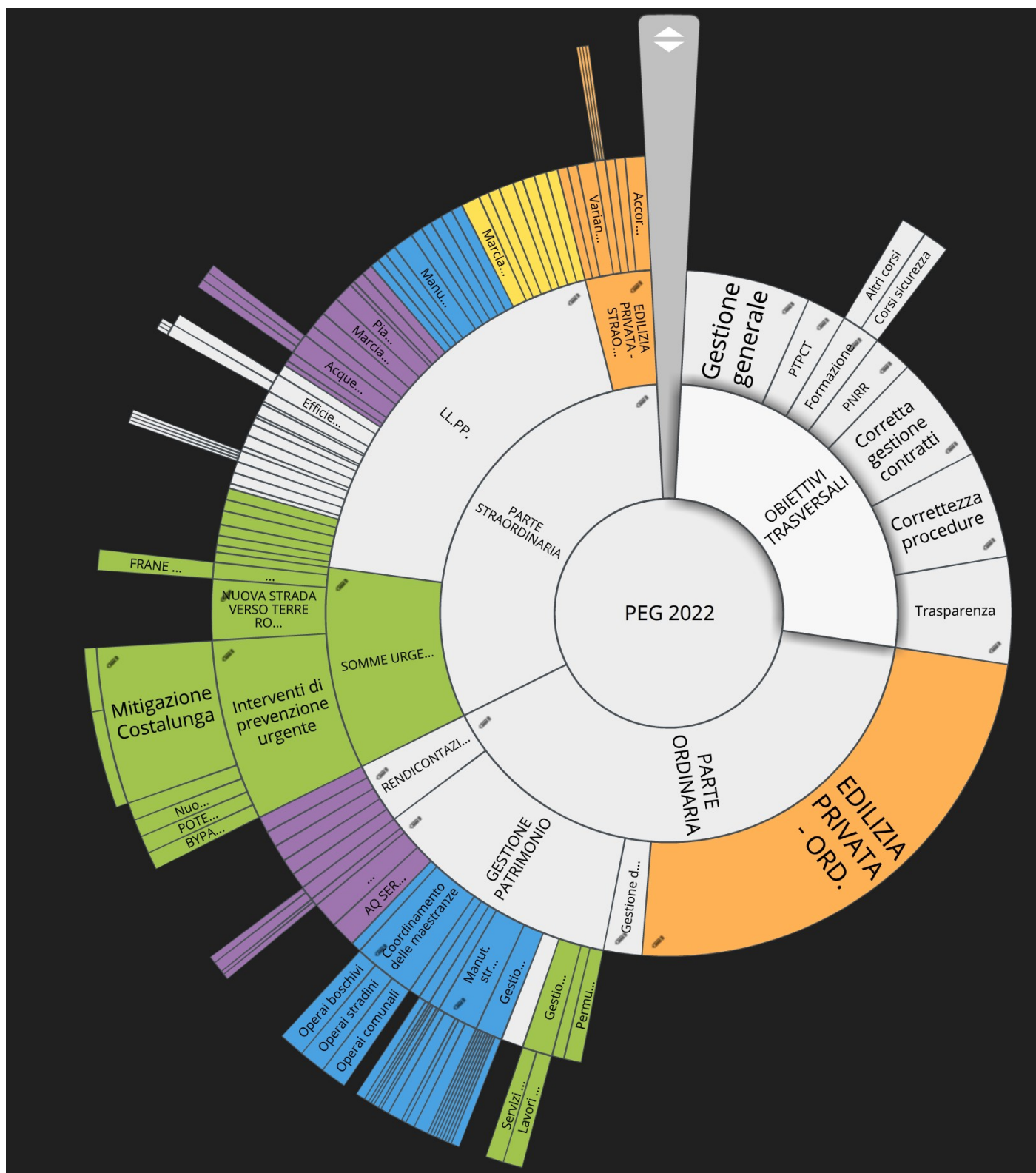
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2022 (G)

17/05/2022

CODICE TI.L2.L3.L4	ENTRATE - OGGETTO	PREVISIONI ATTUALI	ACCERTAMENTI	PRENOTAZIONI	DIFFERENZA	REVERSALI
	TOTALE ENTRATE	16.885.540,85	5.253.488,31	0,00	11.632.052,54	1.293.082,56

# PEG2022

## ALLEGATO 3: dettaglio obiettivi e indirizzi settore tecnico urbanistico



# Sommario

PEG 2022.....	7
OBIETTIVI TRASVERSALI.....	8
Gestione generale.....	8
PTPCT.....	9
Formazione.....	9
Altri corsi.....	9
Corsi sicurezza.....	9
PNRR.....	9
Corretta gestione contratti.....	9
Correttezza procedure.....	9
Trasparenza.....	10
PARTE ORDINARIA.....	11
EDILIZIA PRIVATA - ORD.....	11
Gestione del contenzioso.....	11
GESTIONE PATRIMONIO.....	12
Permute e compravendite.....	12
Concessioni.....	12
Gestione forestale (no vendite).....	12
Lavori di sistemazione viabilità esboschi.....	12
Servizi di supporto a squadra comunale.....	12
Gestione CRM.....	12
Gestione immobili comunali.....	12
Servizio pulizia immobili.....	13
Verifiche impianti di messa a terra.....	13
Revisione CPI.....	13
Collaudi ascensori.....	13
Servizio assistenza ascensori.....	13
Servizio verifiche antincendi.....	13
Contratto gas.....	13

Acquisizioni gasolio riscaldamento.....	13
Contratto energia elettrica.....	13
Manut. strade.....	14
Sgombero neve.....	14
Asfalti.....	14
Cubetti.....	14
Segnaletica orizzontale.....	14
Sistemazione viabilità e sicurezza.....	14
Acquedotto e fognatura.....	14
Servizio controllo acquedotti.....	14
Disostruzione caditoie.....	15
Analisi H2O.....	15
Espurghi e disostruzioni.....	15
Acquisizioni operai.....	15
Manutenzione automezzi.....	15
Acquisto attrezzature.....	15
Carte carburante.....	15
Coordinamento delle maestranze.....	15
Operai comunali.....	15
Operai stradini.....	16
Operai boschivi.....	16
Contenziosi assicurativi.....	16
AQ SERV. AMBIENTALI.....	16
AQ ILLUMINAZIONE PUBBLICA.....	16
Arredo urbano.....	17
Forniture arredo.....	17
Fornitura fioriture.....	17
Eventi.....	17
Natale.....	17
Estate.....	17

RENDICONTAZIONE.....	18
BDAP.....	18
SICOPAT.....	18
TRASPARENZA.....	18
CONTO DEL PATRIMONIO.....	18
ALTRO.....	18
PARTE STRAORDINARIA.....	19
SOMME URGENZE.....	20
Interventi di prevenzione urgente.....	20
BYPASS SORTE.....	21
POTENZIAMENTO PENIOLA.....	21
Nuova strada verso Malga Panna.....	21
Forno-Someda.....	21
Mitigazione Costalunga.....	21
Ponti.....	21
Fognatura.....	21
NUOVA STRADA VERSO TERRE ROSSE.....	21
26 LUGLIO 2019.....	22
FRANE SU ACQUEDOTTO PENIOLA.....	22
Rendicontazione Massort.....	22
LL.PP.....	23
Isole ecologiche.....	24
Strada Val del Van.....	24
Le Cene.....	24
Centralina Valsorda.....	24
Nuovi loculi cimitero Moena.....	24
Pont de l'Arcia.....	24
Acquisto hardware.....	24
Interventi smart city.....	24
illuminazione pubblica - richiesta a CONSIP.....	25

Altri interventi di illuminazione.....	25
Illuminazione Monti Pallidi.....	25
Illuminazione Malga Panna.....	25
Illuminazione Facchin.....	25
Illuminazione S. Pelegrin.....	25
Passegiata lago S. Pellegrino.....	25
Strada loc. Sarcine.....	25
Parcheggio Longiarif.....	25
nuova sede APT-Perle.....	26
sistemazione park Navalge per impianto risalita.....	26
Definizione proprietà Navalge.....	26
Valutazioni su parcheggi (Longea-Navalge).....	26
Efficientamento Navalge.....	26
Efficientamento energetico.....	26
Berlinese.....	26
Valutazioni fondo strat. campo sportivo.....	26
Arredo urbano (straordinario).....	27
Forniture per impianti sportivi.....	27
Acquedotto Peniola (vecchio).....	27
Variante.....	27
Cottimo centralina.....	27
Contabilità finale.....	27
Acquedotto Peniola (nuovo).....	27
Guard Rail Peniola - DL SIC.....	27
Marciapiede pece'.....	27
Piano terra Municipio-esecuzione.....	28
Zona 30.....	28
Marciapiede Strada de la Rossa.....	28
Percorso disabili sx Avisio.....	28
Acquisto attrezzatura cantiere.....	28



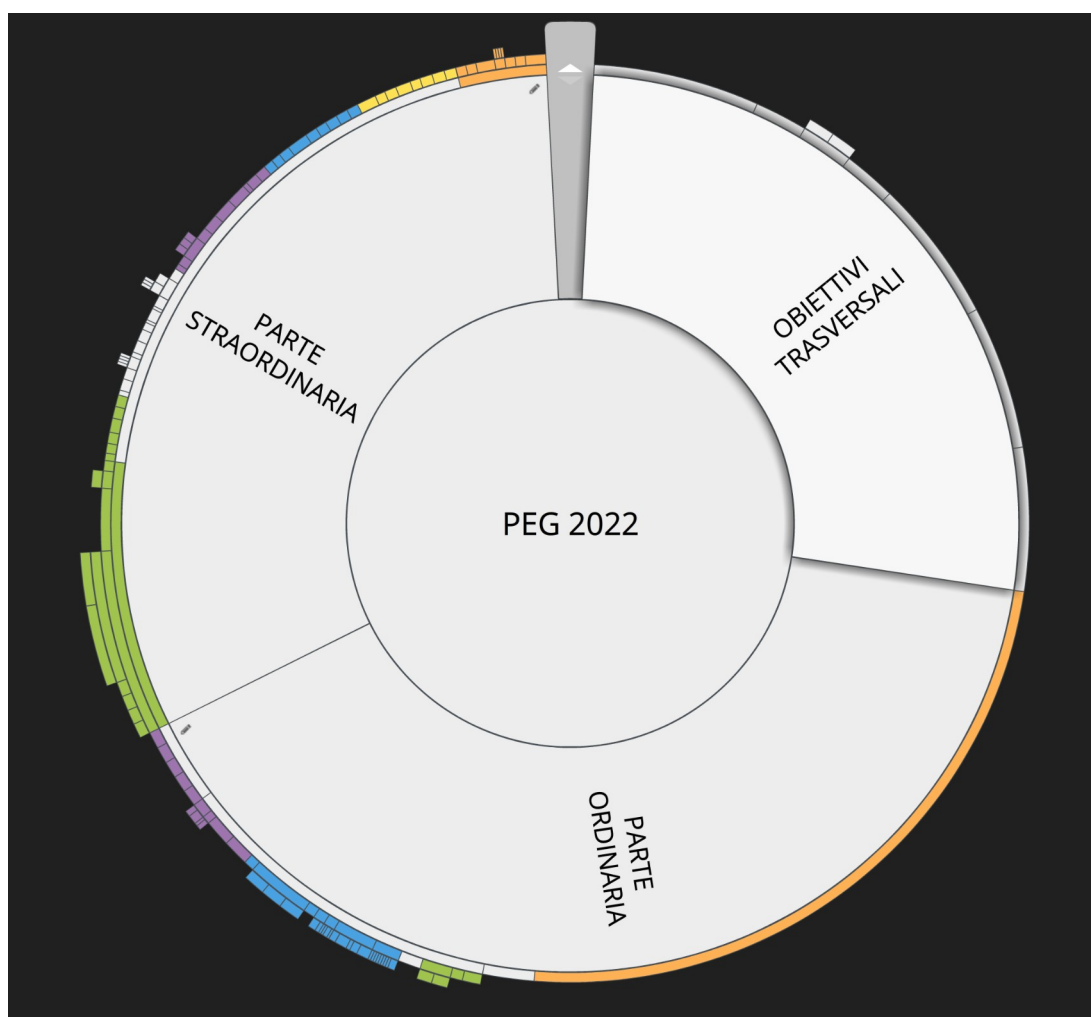
Acquisto mezzo con gru.....	28
Manutenzione straordinaria ill. pubblica.....	28
Manutenzione STRAORDINARIA immobili.....	28
Manutenzione straor. impianti sportivi.....	29
Manutenzione straordinaria fognatura.....	29
Manutenzione straordinaria acquedotto.....	29
Manutenzione straordinaria strade.....	29
Manutenzione straordinaria CRM.....	29
Marciapiede Strada Facchin.....	29
Cimitero Forno.....	29
Cimitero Moena.....	29
Stazioni bici elettriche (BIM).....	29
Ponti Cianvere e Alochet.....	30
Muretto forte.....	30
Lavori presso fermata bus.....	30
Lavori centro del fondo ALOCHET.....	30
EDILIZIA PRIVATA - STRAORD.....	31
Registro crediti edilizi.....	31
Variante al PRG-Catasto FORNO.....	32
Variante al PRGIS.....	32
Modifica diritti di segreteria UTC.....	32
Valutazione altri comuni.....	32
Redazione proposta.....	32
Delibera giunta.....	32
Revisione REC.....	32
Accordi urbanistici e PCC.....	32

# PEG 2022

Importanza 100%

Note

Sottobiettivi OBIETTIVI TRASVERSALI • PARTE ORDINARIA • PARTE STRAORDINARIA

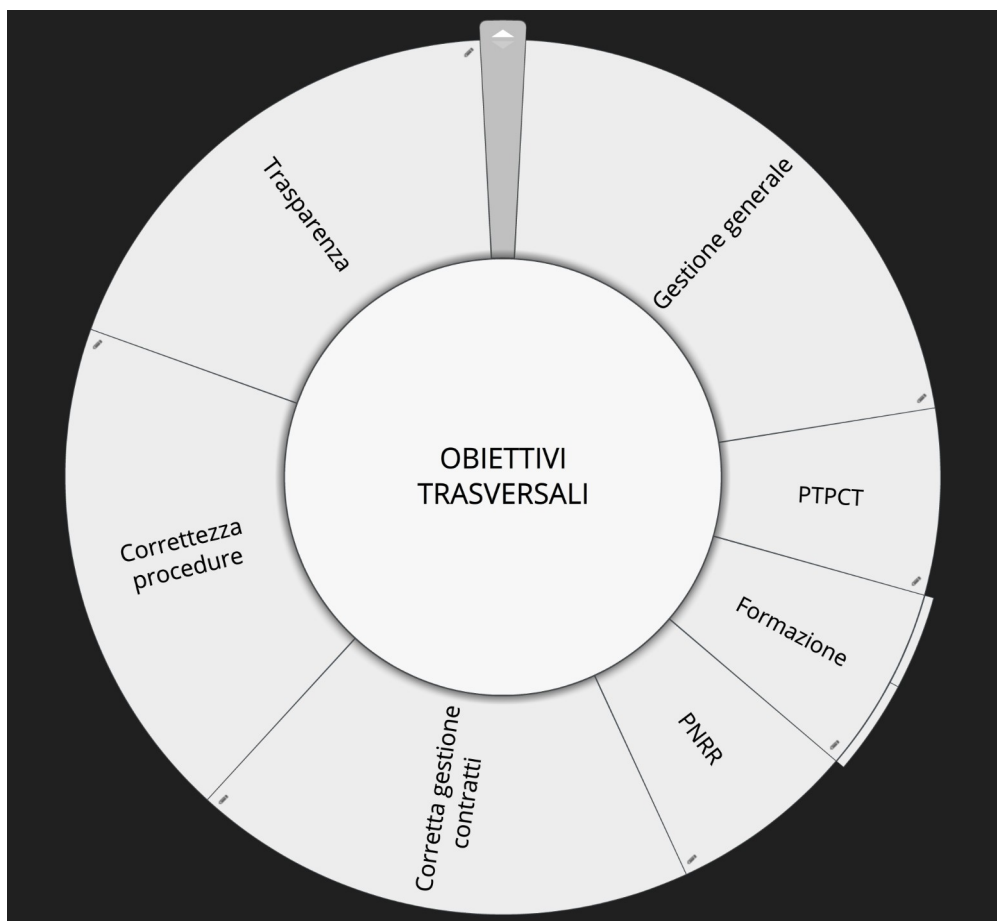


# OBIETTIVI TRASVERSALI

Importanza 27%

Note

Sottobiettivi Gestione generale • PTPCT • Formazione • PNRR • Corretta gestione contratti • Correttezza procedure • Trasparenza



## Gestione generale

Importanza 22%

Note

- puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG);
- corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
- corretta gestione del personale: si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

## PTPCT

Importanza 7%

Note Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.

## Formazione

Importanza 7%

Note L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo.  
Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.

## Altri corsi

Importanza 50%

Note

## Corsi sicurezza

Importanza 50%

Note

## PNRR

Importanza 7%

Note Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.

## Corretta gestione contratti

Importanza 19%

Note Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.

## Correttezza procedure

Importanza 19%

Note Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).  
Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti

amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli. Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che "Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere", identificando la "digitalizzazione dei processi e dei servizi " come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf>).

## Trasparenza

Importanza 19%

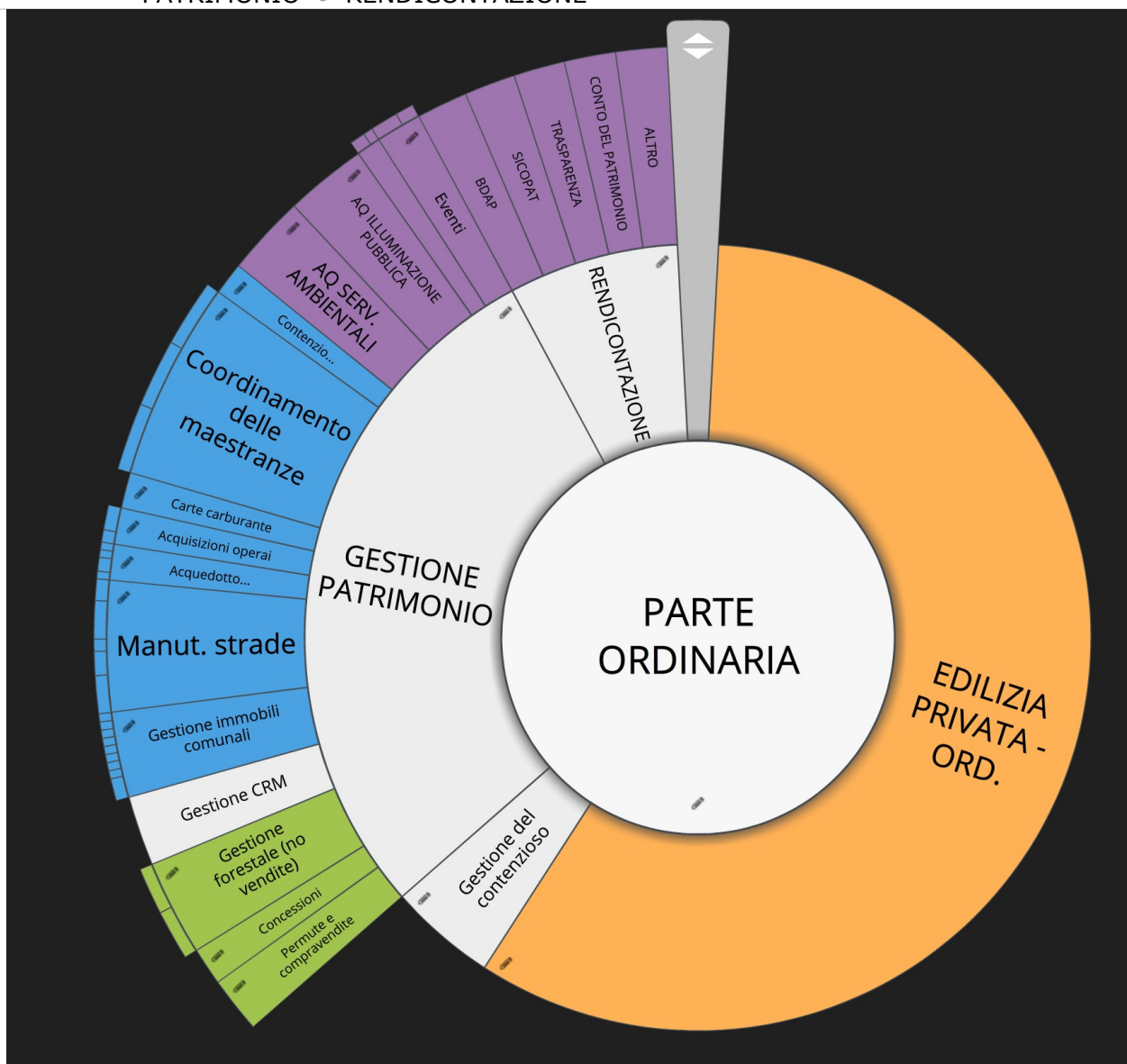
Note Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.

# PARTE ORDINARIA

Importanza 41%

Note Attività routinarie, spesso non programmabili.

Sottobiettivi EDILIZIA PRIVATA - ORD. • Gestione del contenzioso • GESTIONE PATRIMONIO • RENDICONTAZIONE



## EDILIZIA PRIVATA - ORD.

Importanza 59%

Note Attività prevalente dell'ufficio Edilizia Privata. Si riscontrano le istanze degli utenti connesse a titoli edilizi o certificazioni, si fornisce assistenza tecnica a sportello, si esercita controllo sull'attività edilizia e sulle segnalazioni/comunicazioni in materia di edilizia.

## Gestione del contenzioso

Importanza 4%

Note La gestione del contenzioso può riguardare questioni legate ai LLPP o (prevalentemente) all'edilizia privata. Si intende la cura dei procedimenti che vedono coinvolto il Comune di Moena in una lite.

# GESTIONE PATRIMONIO

Importanza 29%

Note Attività di carattere ordinario per il mantenimento in condizioni di sicurezza e decoro del patrimonio comunale

Sottobiettivi Permute e compravendite • Concessioni • Gestione forestale (no vendite) • Gestione CRM • Gestione immobili comunali • Manut. strade • Acquedotto e fognatura • Acquisizioni operai • Carte carburante • Coordinamento delle maestranze • Contenziosi assicurativi • AQ SERV. AMBIENTALI • AQ ILLUMINAZIONE PUBBLICA • Arredo urbano • Eventi

## Permute e compravendite

Importanza 5%

Note Cura delle alienazioni e acquisizioni al patrimonio, compresi usi civici e contratti di affitto

## Concessioni

Importanza 4%

Note Concessioni in uso di beni comunali

## Gestione forestale (no vendite)

Importanza 9%

Note Predisposizione degli atti necessari allo sfruttamento della risorsa boschiva

Sottobiettivi Lavori di sistemazione viabilità esboschi • Servizi di supporto a squadra comunale

## Lavori di sistemazione viabilità esboschi

Importanza 52%

Note Sistemazione strade e beni forestali

## Servizi di supporto a squadra comunale

Importanza 48%

Note

## Gestione CRM

Importanza 7%

Note

## Gestione immobili comunali

Importanza 8%

Note Gestione ordinaria degli immobili di proprietà comunale

Sottobiettivi Servizio pulizia immobili • Verifiche impianti di messa a terra • Revisione

CPI • Collaudi ascensori • Servizio assistenza ascensori • Servizio verifiche antincendi • Contratto gas • Acquisizioni gasolio riscaldamento • Contratto energia elettrica

## Servizio pulizia immobili

Importanza 25%

Note

## Verifiche impianti di messa a terra

Importanza 9%

Note

## Revisione CPI

Importanza 9%

Note

## Collaudi ascensori

Importanza 9%

Note

## Servizio assistenza ascensori

Importanza 9%

Note

## Servizio verifiche antincendi

Importanza 9%

Note

## Contratto gas

Importanza 9%

Note

## Acquisizioni gasolio riscaldamento

Importanza 9%

Note

## Contratto energia elettrica

Importanza 9%



Note

## Manut. strade

Importanza 12%

Note Attività connesse al mantenimento in efficienza della rete stradale comunale

Sottobiattivi Sgombero neve • Asfalti • Cubetti • Segnaletica orizzontale • Sistemazione viabilità e sicurezza

## Sgombero neve

Importanza 28%

Note

## Asfalti

Importanza 18%

Note Manut. ordinaria (asfalto a freddo ecc.)

## Cubetti

Importanza 9%

Note Manut. ordinaria (ripristini ecc.)

## Segnaletica orizzontale

Importanza 29%

Note Accordo quadro quadriennale per segnaletica orizzontale

## Sistemazione viabilità e sicurezza

Importanza 16%

Note

## Acquedotto e fognatura

Importanza 3%

Note Attività connesse al corretto funzionamento delle reti acquedottistiche e fognarie comunali

Sottobiattivi Servizio controllo acquedotti • Disostruzione caditoie • Analisi H2O • Espurghi e disostruzioni

## Servizio controllo acquedotti

Importanza 21%

Note

## Disostruzione caditoie

Importanza 38%

Note

## Analisi H2O

Importanza 21%

Note

## Espurghi e disostruzioni

Importanza 21%

Note

## Acquisizioni operai

Importanza 3%

Note

Approvvigionamenti ordinari e straordinari per i cantieri comunali

Sottobiattivi Manutenzione automezzi • Acquisto attrezzature

## Manutenzione automezzi

Importanza 33%

Note

## Acquisto attrezzature

Importanza 67%

Note

## Carte carburante

Importanza 3%

Note

Gestione del parco macchine con particolare riferimento alla riorganizzazione delle carte carburante per il rifornimento dei mezzi.

## Coordinamento delle maestranze

Importanza 19%

Note

Coordinamento delle tre squadre di operai comunali, anche e soprattutto sul fronte della sicurezza

Sottobiattivi Operai comunali • Operai stradini • Operai boschivi

## Operai comunali

Importanza 33%

Note

## Operai stradini

Importanza 33%

Note

## Operai boschivi

Importanza 33%

Note

## Contenziosi assicurativi

Importanza 3%

Progressi 0%

Fine

Responsabile

Schede

Note

Obiettivo

genitore

Vicini

Gestione dei contenziosi gestiti mediante l'intervento della compagnia assicuratrice

GESTIONE PATRIMONIO

Permute e compravendite • Concessioni • Gestione forestale (no vendite) • Gestione CRM • Gestione immobili comunali • Manut. strade • Acquedotto e fognatura • Acquisizioni operai • Carte carburante • Coordinamento delle maestranze • AQ SERV. AMBIENTALI • AQ ILLUMINAZIONE PUBBLICA • Arredo urbano • Eventi

Sottobiattivi

## AQ SERV. AMBIENTALI

Importanza 8%

Note

Formalizzazione di un accordo quadro di durata quadriennale per l'acquisizione attraverso semplice emissione di ordinativo scritto, di servizi ambientali quali: spazzamento strade

trasporto smaltimento ghiaio

trasporto smaltimento altri rifiuti

pulizia caditoie

disostruzioni fognarie

videoispezioni

altro

## AQ ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Importanza 8%

Note

Formalizzazione di un accordo quadro di durata quadriennale per l'acquisizione attraverso semplice emissione di ordinativo scritto, di servizi e opere da elettricista, quali:

sostituzione lampadine pubblica illuminazione

controllo rete e quadri

interventi di riparazione linee

interventi su impianti di immobili

tutto quanto previsto dalle declaratorie delle Categorie di Opere OG10 e OS30

Allestimenti natalizi

Magazzino luminarie natalizie

Magazzino ricambi comunali

## Arredo urbano

Importanza 2%

Note Attività di allestimento e decoro del centro cittadino

Sottobiattivi Forniture arredo • Fornitura fioriture

## Forniture arredo

Importanza 62%

Note

## Fornitura fioriture

Importanza 38%

Note

## Eventi

Importanza 4%

Note Attività necessarie agli allestimenti stagionali o per specifici eventi

Sottobiattivi Natale • Estate

## Natale

Importanza 60%

Note

## Estate

Importanza 40%

Note

# RENDICONTAZIONE

Importanza 7%

Note Attività di rendicontazione delle attività nei confronti dei soggetti istituzionali preposti al controllo dell'attività della PA

Sottobiettivi BDAP • SICOPAT • TRASPARENZA • CONTO DEL PATRIMONIO • ALTRO

## BDAP

Importanza 20%

Note

## SICOPAT

Importanza 20%

Note

## TRASPARENZA

Importanza 20%

Note

## CONTO DEL PATRIMONIO

Importanza 20%

Note

## ALTRO

Importanza 20%

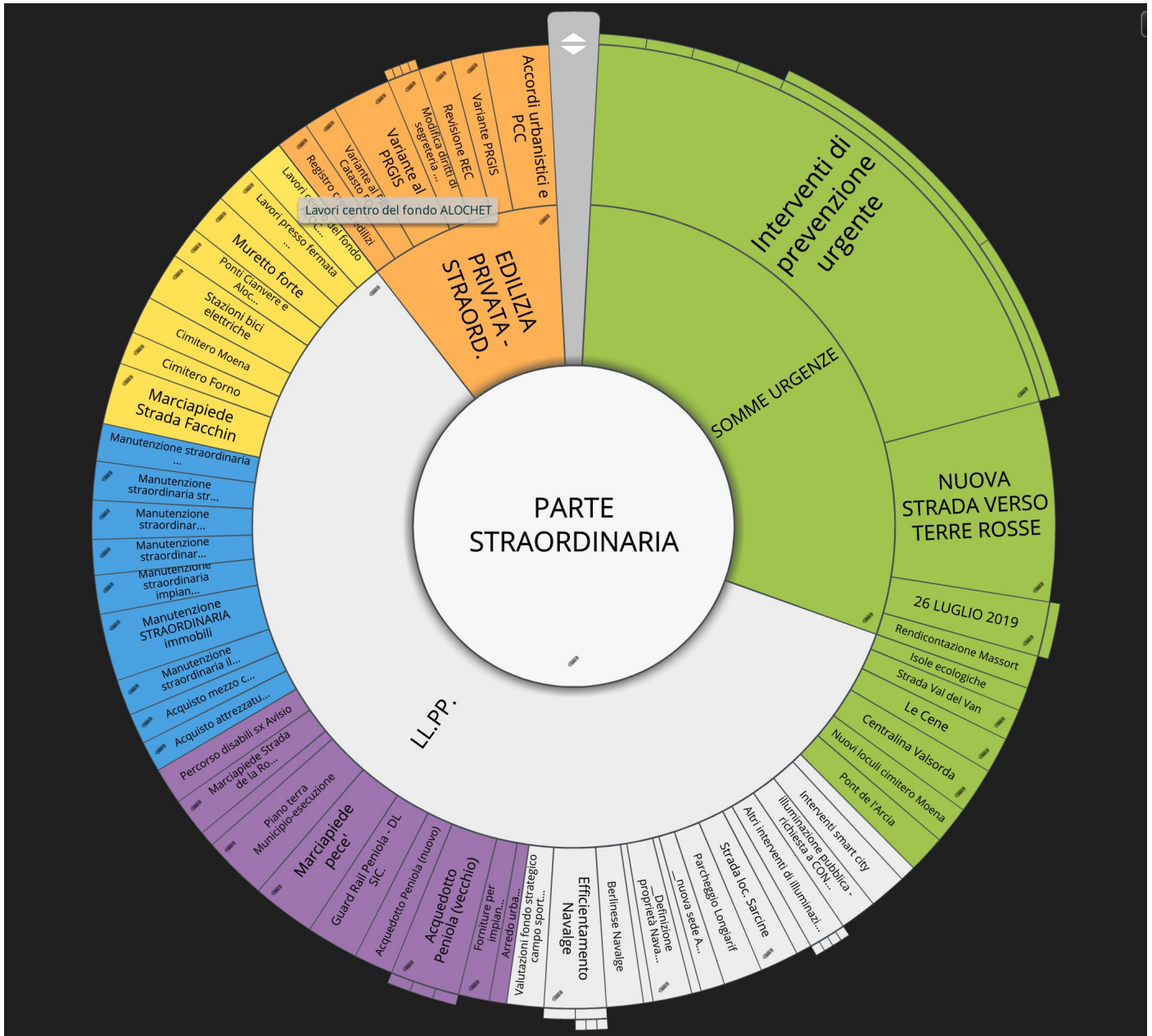
Note

# PARTE STRAORDINARIA

Importanza 32%

**Note** Attività programmabili cui si aggiungono le attività per porre rimedio a situazioni non programmabili. Questa parte è spesso influenzata da indirizzi dell'amministrazione che possono mutare nel corso dell'esercizio.

Sottobiettivi **SOMME URGENZE** • LL.PP. • EDILIZIA PRIVATA - STRAORD.



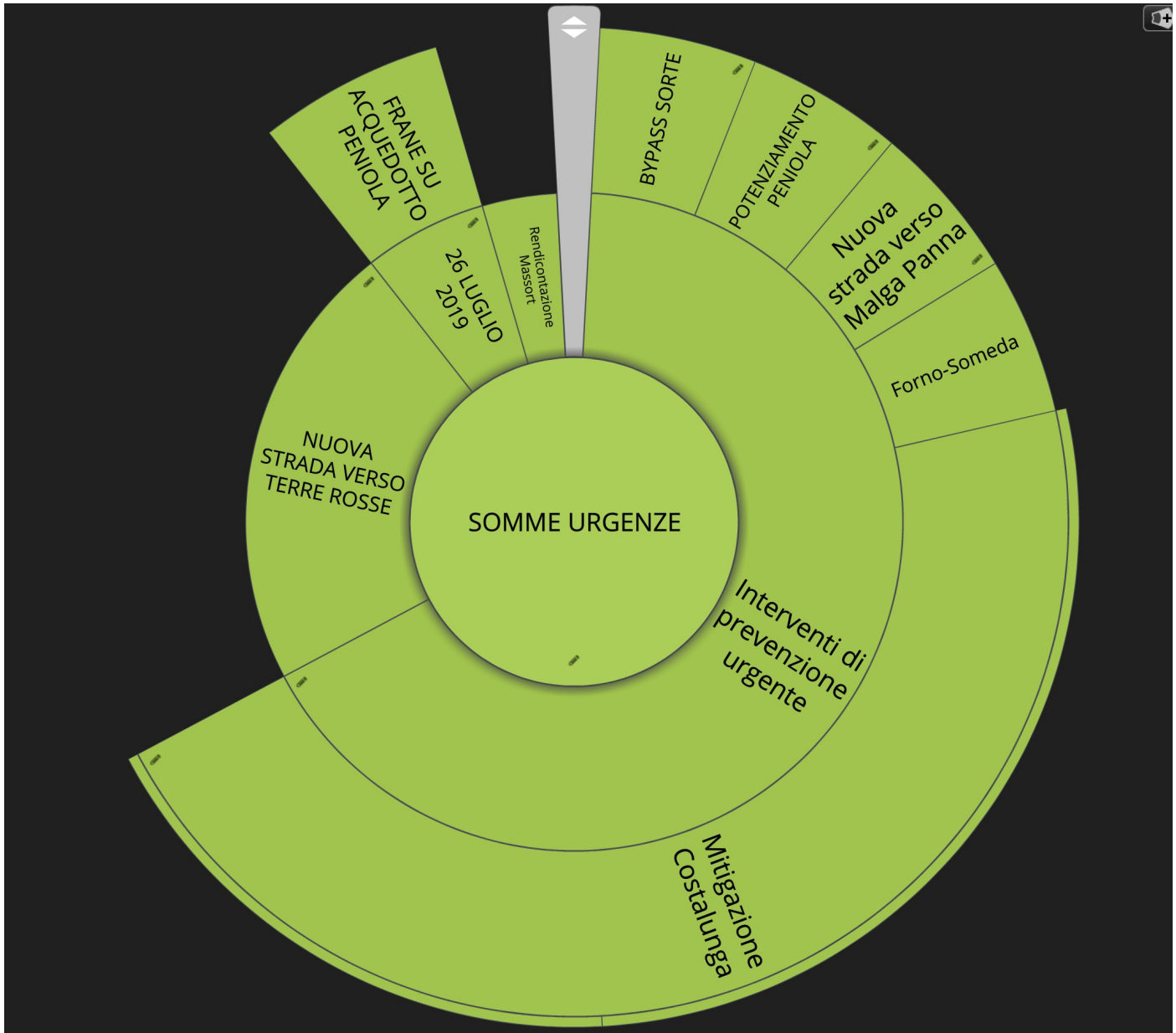
# SOMME URGENZE

Importanza 30%

Note Interventi conseguenti a verbali di somma urgenza (art. 53 LP 26/93)

**La responsabilità del presente obiettivo è in capo al Geom. Bernard**

Sottobiettivi Interventi di prevenzione urgente • NUOVA STRADA VERSO TERRE ROSSE • 26 LUGLIO 2019 • Rendicontazione Massort



## Interventi di prevenzione urgente

Importanza 68%

Note Lavori conseguenti all'emergenza VAIA del 29 ottobre 2018, gestiti come interventi di PREVENZIONE

Sottobiettivi BYPASS SORTE • POTENZIAMENTO PENIOLA • Nuova strada verso Malga Panna • Forno-Someda • Mitigazione Costalunga

## BYPASS SORTE

Importanza 8%

Note Rinnovare

## POTENZIAMENTO PENIOLA

Importanza 8%

Note Lavori appaltati a Edilcom

## Nuova strada verso Malga Panna

Importanza 8%

Note Affidato rilievo a Ruben Vanzetta

## Forno-Someda

Importanza 8%

Note

## Mitigazione Costalunga

Importanza 69%

Note Progetto per la mitigazione del rischio di esondazione del rio Costalunga. Risulta necessario intervenire sull'alveo (Bacini Montani) ma anche su parti di competenza comunale come i ponti e la fognatura in sub-alveo.

Sottobiattivi Ponts • Fognatura

## Ponti

Importanza 60%

Note

## Fognatura

Importanza 40%

Note

## NUOVA STRADA VERSO TERRE ROSSE

Importanza 23%

Note Intervento in delega da Bacini Montani

Attesa determinazione valori di esproprio da affidare



## 26 LUGLIO 2019

Importanza 6%

Note Interventi in somma urgenza che hanno aggravato le fragilità del territorio emerse con Vaia

## FRANE SU ACQUEDOTTO PENIOLA

Importanza 100%

Note

## Rendicontazione Massort

Importanza 4%

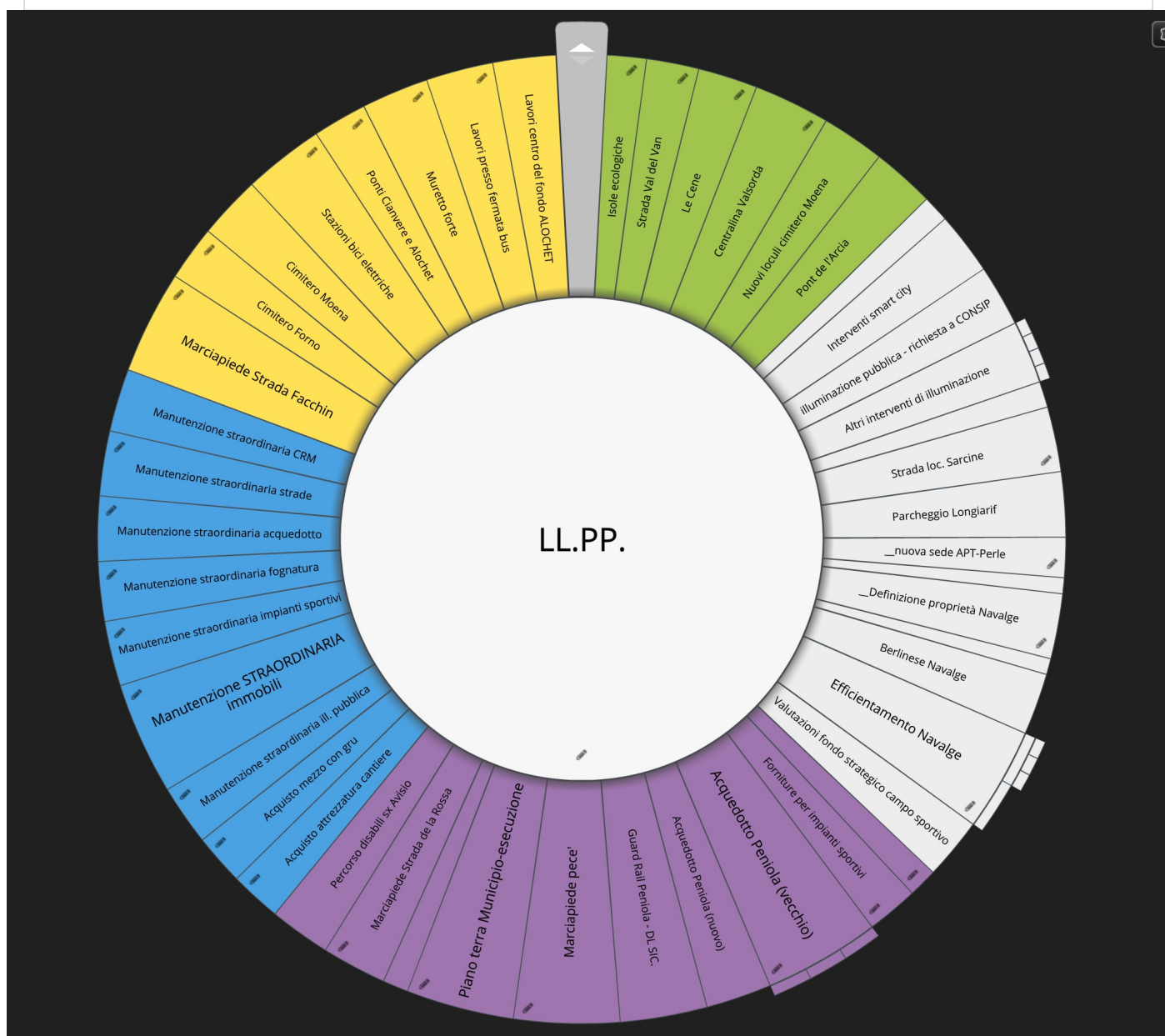
Note

# LL.PP.

Importanza 60%

Note Attività di realizzazione di opere pubbliche

Sottobiattivi Isole ecologiche • Strada Val del Van • Le Cene • Centralina Valsorda • Nuovi loculi cimitero Moena • Pont de l'Arcia • Acquisto hardware • Interventi smart city • illuminazione pubblica - richiesta a CONSIP • Altri interventi di illuminazione • Passegiata lago S. Pellegrino • Strada loc. Sarcine • Parcheggio Longiarif • \_\_nuova sede APT-Perle • \_\_sistemazione park Navalge per impianto risalita • \_\_Definizione proprietà Navalge • Valutazioni su parcheggi (Longea-Navalge) • Berlinese Navalge • Efficientamento Navalge • Valutazioni fondo strategico campo sportivo • Arredo urbano (straordinario) • Forniture per impianti sportivi • Acquedotto Peniola (vecchio) • Acquedotto Peniola (nuovo) • Guard Rail Peniola - DL SIC. • Marciapiede pece' • Piano terra Municipio-esecuzione • Zona 30 • Marciapiede Strada de la Rossa • Percorso disabili sx Avisio • Acquisto attrezzatura cantiere • Acquisto mezzo con gru • Manutenzione straordinaria ill. pubblica • Manutenzione STRAORDINARIA immobili • Manutenzione straordinaria impianti sportivi • Manutenzione straordinaria fognatura • Manutenzione straordinaria acquedotto • Manutenzione straordinaria strade • Manutenzione straordinaria CRM • Marciapiede Strada Facchin • Cimitero Forno • Cimitero Moena • Stazioni bici elettriche • Ponti Cianvere e Alochet • Muretto forte • Lavori presso fermata bus • Lavori centro del fondo ALOCHET



## Isole ecologiche

Importanza 1%

Note Conclusione lavori

## Strada Val del Van

Importanza 2%

Note Realizzazione nuova viabilità forestale  
Già appaltata a SEVIS

## Le Cene

Importanza 2%

Note Progetto finanziato sul fondo strategico per la realizzazione di un percorso ciclopeditone con finalità turistiche e funzionali allo sfruttamento della risorsa boschiva.  
Affidati a Civettini

## Centralina Valsorda

Importanza 3%

Note Verifica opportunità economica a procedere ed eventuale prosecuzione dell'iter.

## Nuovi loculi cimitero Moena

Importanza 2%

Note

## Pont de l'Arcia

Importanza 2%

Note

## Acquisto hardware

Importanza 1%

Note

## Interventi smart city

Importanza 2%

Note

# illuminazione pubblica - richiesta a CONSIP

Importanza 2%

Note

## Altri interventi di illuminazione

Importanza 2%

Note

Sottobiettivi Illuminazione Monti Pallidi • Illuminazione Malga Panna • Illuminazione  
Facchin • Illuminazione S. Pelegrin

## Illuminazione Monti Pallidi

Importanza 25%

Note

## Illuminazione Malga Panna

Importanza 25%

Note

## Illuminazione Facchin

Importanza 25%

Note

## Illuminazione S. Pelegrin

Importanza 25%

Note

## Passeggiata lago S. Pellegrino

Importanza 1%

Note

## Strada loc. Sarcine

Importanza 2%

Note

Affidare progettazione esecutiva

## Parcheggio Longiarif

Importanza 2%

Note

## nuova sede APT-Perle

Importanza 1%

Note Demolizione e ricostruzione della superfetazione a ovest della sede municipale

## sistemazione park Navalge per impianto risalita

Importanza 1%

Note Valutazioni circa la possibile sistemazione del parcheggio di Navalge in conseguenza della realizzazione della stazione di partenza Moena-Valbona

## Definizione proprietà Navalge

Importanza 2%

Note Trasversale con Segreteria

## Valutazioni su parcheggi (Longea-Navalge)

Importanza 1%

Note Valutazione delle possibilità di realizzazione dell'opera attraverso Project Financing

## Efficientamento Navalge

Importanza 4%

Note € 515.000  
interventi finanziati su fondo strategico  
Efficientamento + berlinese  
eventuale PNRR

Sottobiattivi Efficientamento energetico • Berlinese

## Efficientamento energetico

Importanza 50%

Note

## Berlinese

Importanza 50%

Note

## Valutazioni fondo strat. campo sportivo

Importanza 2%

Note

## Arredo urbano (straordinario)

Importanza 1%

Note Interventi volti al decoro degli spazi pubblici, come l'acquisizione e posa di elementi di arredo urbano.

## Forniture per impianti sportivi

Importanza 2%

Note

## Acquedotto Peniola (vecchio)

Importanza 4%

Note Realizzazione nuovo acquedotto Peniola

Sottobiattivi Variante • Cottimo centralina • Contabilità finale

## Variante

Importanza 33%

Note

## Cottimo centralina

Importanza 33%

Note

## Contabilità finale

Importanza 33%

Note

## Acquedotto Peniola (nuovo)

Importanza 2%

Note

## Guard Rail Peniola - DL SIC.

Importanza 3%

Note

## Marciapiede pece'

Importanza 4%

Note concludere

## Piano terra Municipio-esecuzione

Importanza 4%

Note FPV

Progetto finanziato su fondo di riserva per ambulatori medici e uffici.

Valutare conclusione contratto ed eventuale appalto integrativo "perle alpine"

## Zona 30

Importanza 1%

Note Riflettere su sviluppi

## Marciapiede Strada de la Rossa

Importanza 2%

Note Aggiornamento progettazione

## Percorso disabili sx Avisio

Importanza 2%

Note

## Acquisto attrezzatura cantiere

Importanza 2%

Note

## Acquisto mezzo con gru

Importanza 2%

Note

## Manutenzione straordinaria ill. pubblica

Importanza 2%

Note

## Manutenzione STRAORDINARIA immobili

Importanza 4%

Note

## Manutenzione straor. impianti sportivi

Importanza 2%

Note

## Manutenzione straordinaria fognatura

Importanza 2%

Note

## Manutenzione straordinaria acquedotto

Importanza 2%

Note

## Manutenzione straordinaria strade

Importanza 2%

Note

## Manutenzione straordinaria CRM

Importanza 2%

Note

## Marciapiede Strada Facchin

Importanza 4%

Note

## Cimitero Forno

Importanza 2%

Note

## Cimitero Moena

Importanza 2%

Note

## Stazioni bici elettriche (BIM)

Importanza 3%

Note Su capitulo smart city. TOT 20.000



## Ponti Cianvere e Alochet

Importanza 2%

Note

CIANVERE

Valutare necessità di intervento ed eventualmente procedere a progettazione e realizzazione.

ALOCHE

Valutare stato ponti su tracciato pista fondo

## Muretto forte

Importanza 2%

Note

Controllo esecuzione

Già affidato

## Lavori presso fermata bus

Importanza 2%

Progressi 0%

Fine

Responsabile

Schede

Note

Controllo esecuzione.

Già affidato

## Lavori centro del fondo ALOCHE

Importanza 2%

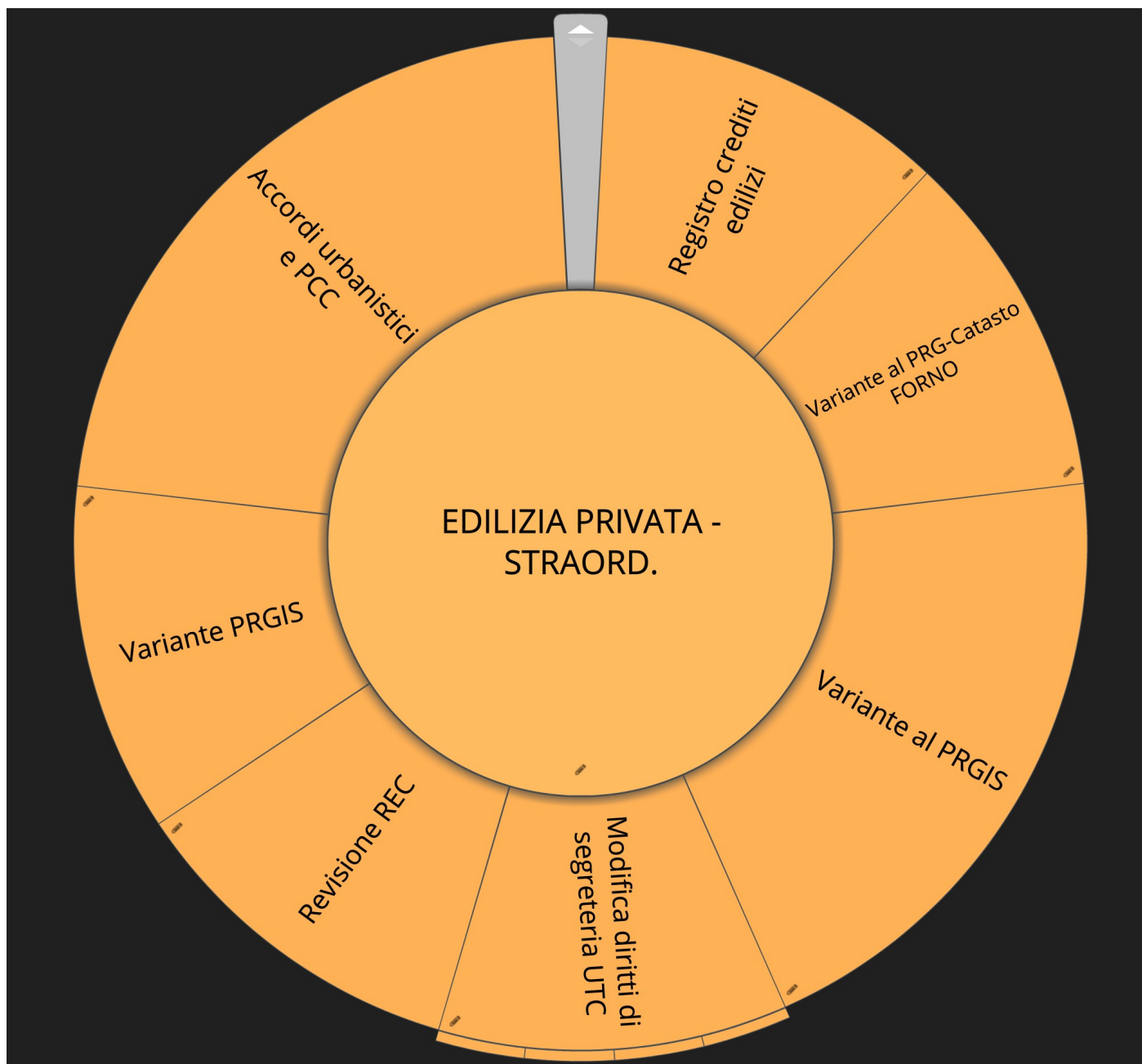
Note

# EDILIZIA PRIVATA - STRAORD.

Importanza 10%

Note Attività legate all'organizzazione, alla formalizzazione di nuovi modelli operativi e all'urbanistica.

Sottobiattivi Registro crediti edilizi • Variante al PRG-Catasto FORNO • Variante al PRGIS • Modifica diritti di segreteria UTC • Revisione REC • Variante PRGIS • Accordi urbanistici e PCC



## Registro crediti edilizi

Importanza 11%

Note Creazione del Registro dei crediti edilizi previsto dalla L.P. 15/2015

## Variante al PRG-Catasto FORNO

Importanza 11%

Note Variante necessaria per adeguare il PRG di recente approvazione alla nuova base catastale del Comune Catastale di Forno

## Variante al PRGIS

Importanza 32%

Note Affidamento incarico

## Modifica diritti di segreteria UTC

Importanza 11%

Note Valutazione dei diritti imposti nei comuni limitrofi ed adeguamento dei diritti vigenti.

Definizione tariffe copie e scansioni

Sottobiattivi Valutazione altri comuni • Redazione proposta • Delibera giunta

## Valutazione altri comuni

Importanza 33%

Note Acquisizione dati circa applicazione diritti in comuni limitrofi

## Redazione proposta

Importanza 33%

Note

## Delibera giunta

Importanza 33%

Note

## Revisione REC

Importanza 11%

Note Revisione del Regolamento Edilizio Comunale

## Accordi urbanistici e PCC

Importanza 23%

Note