



**COMUNE DI SORTINO**  
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.55 DEL

OGGETTO: ADOZIONE P.E.G. 2019 -2021.

20 5 2014

L'anno duemiladiciannove il giorno 20 del mese di Maggio alle ore 16.00 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO	SINDACO	x	
2) DOTT. VINCENZO BASTANTE	VICE SINDACO	—	—
3) DOTT. SOFIA LAMESA	ASSESSORE	x	
4) SIG. GIUSEPPE VINCI	ASSESSORE	x	
5) DOTT. SSA VALENTINA CIANCI	ASSESSORE	x	

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Antonino Bartolotta il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 27 5 2014

IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art. 55 L.R.n. 44/91:

FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

DATA 27 5 2014

IL RESPONSABILE

**OGGETTO: ADOZIONE P.E.G. 2019 -2021.**

## **IL SINDACO**

### **Premesso:**

**che** il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze, demanda agli organi politici di elaborare la "strategia" migliore per affrontare le esigenze del territorio e della cittadinanza, attraverso una pianificazione e programmazione dell'azione politico amministrativa, tendente a risolvere i problemi e le esigenze della comunità, oltre a controllare che gli organi di gestione attuino correttamente le direttive della programmazione;

**che**, l'attività gestionale, attuativa, esecutiva, priva di aspetti discrezionali, non può peraltro operare e svolgersi in assenza di una corretta e minuziosa opera di programmazione che consenta ai tecnici di agire in autonomia nei limiti e vincoli della programmazione definita dagli organi politici, e, a questi ultimi, di effettuare le scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione;

**che**, strumento prioritario e necessario per l'attuazione del principio di distinzione dei ruoli è il PEG, che fissa gli obiettivi per la programmazione su base annuale e per la definizione dettagliata di compiti, risorse, attività ed obiettivi da realizzare;

### **Atteso:**

**che**, ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. il Piano esecutivo di Gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.) è deliberato dalla giunta entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza;

**che**, il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione ed è, altresì, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

### **Ritenuto che con il PEG :**

1. Si assegnano ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, obiettivi da realizzare e risorse finanziarie, umane e strumentali;
2. Si attua la separazione tra ruoli politici e gestionali;
3. Si definisce per i Responsabili dei Settori e i dipendenti la responsabilità sulle risorse assegnate, le attività da realizzare, il raggiungimento degli obiettivi di gestione programmati, nel limite delle risorse assegnate. La gestione deve avvenire per obiettivi programmati e definiti nel PEG e si connota per Centri di responsabilità (di entrata e di spesa);

### **Considerato che:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 29/04/2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2019 e relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29/04/2019 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019 e relativi allegati.

**Visto** il Piano Esecutivo di Gestione, **che** si allega in copia alla presente, elaborato dal Segretario Comunale di concerto con il responsabile del settore contabile dell'ente.

### **Acquisiti i pareri favorevoli:**

- del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica;
- del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

### **Visti**

- l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;
- l'Ordinamento Regionale EE.LL. vigente in Sicilia;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale.

**Ritenuta** l'urgenza di dare corso al presente atto deliberativo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

## **PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI**

**Prendere atto** della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale la presente deliberazione.

**Approvare** ed adottare il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 che si allega in copia alla presente per formarne parte integrante e sostanziale il presente provvedimento.

**Trasmettere** il PEG in argomento ai responsabili delle Posizioni Organizzative dell'ente, al Segretario Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di Revisione Contabile.

Il Sindaco  
(*Vincenzo Parlato*)

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il vigente O.R.E.L.;

Visto lo Statuto Comunale;

VISTO il regolamento comunale di contabilità;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voto unanime

## **DELIBERA**

**Prendere atto** della premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale la presente deliberazione.

**Approvare** ed adottare il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 che si allega in copia alla presente per formarne parte integrante e sostanziale il presente provvedimento.

**Trasmettere** il PEG in argomento ai responsabili delle Posizioni Organizzative dell'ente, al Segretario Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di Revisione Contabile.

IL PRESIDENTE  
SIG. VINCENZO PARLATO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

**Dichiarare**, con separata votazione, la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, c.2, della L.R. n. 44/91 e ss.mm.ii. stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PRESIDENTE  
SIG. VINCENZO PARLATO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SORTINO  
(Libero Consorzio di Siracusa)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 /2021

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 30-05-2019

## STRUTTURA, COMPITI ED OBIETTIVI

**Distinzione dei ruoli politici e gestionali**

La distinzione dei ruoli ha, come punto centrale, le funzioni affidate alla dirigenza o ai responsabili di servizio nei comuni privi di area dirigenziale: l'articolo 111 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. impone, in via prioritaria, agli enti locali di adeguare lo statuto e i regolamenti ai principi del Tuel, seppure tenendo conto delle proprie peculiarità e nell'esercizio della propria autonomia normativa. Le norme sulle competenze dei dirigenti previste dall'articolo 107 impongono ad ogni ente il rispetto dei principi stabiliti dalla legge e l'ente deve attenersi all'impianto contenuto nell'articolo 107, da ritenersi vincolante ed inderogabile nelle sue prescrizioni. In base a tale impianto spetta ai dirigenti (o responsabili di servizio) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti. La gestione amministrativa, tecnica, finanziaria, è attribuita ai dirigenti, dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali, tecniche, finanziarie, ma tale "autonomia gestionale" è giustificata dalla necessità, da parte dei dirigenti, di attuare gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione. I dirigenti devono produrre risultati, realizzare obiettivi, gestire personale e risorse, attivare iniziative, risolvere problemi e quindi, a loro, sono affidati tutti i compiti necessari per tali obiettivi, non solo quelli dell'elenco dell'articolo 107 ma tutti quelli che si renderanno gestionalmente necessari a ottemperare ai compiti affidati. Ad essi, infatti, competono tutti gli atti gestionali necessari a realizzare attività, risultati, programmi, progetti, che evidenziano una assenza di discrezionalità. La potestà regolamentare degli enti, interviene per meglio delinearne le finalità delle norme di legge e le modalità nell'esercizio della gestione della P.A., con carattere prevalentemente organizzativo.

**Distinzione dei ruoli e delle competenze, strumenti**

Il principio generale della distinzione dei ruoli e delle competenze, demanda agli organi politici di elaborare la "strategia" migliore per affrontare le esigenze del territorio e della cittadinanza, attraverso una pianificazione e programmazione dell'azione politico amministrativa, tendente a risolvere i problemi e le esigenze della comunità, oltre a controllare che gli organi di gestione attuino correttamente le direttive della programmazione. L'attività gestionale, quindi attuativa, esecutiva, priva di aspetti discrezionali, non può peraltro operare e svolgersi in assenza di una corretta e minuziosa opera di programmazione che consenta ai tecnici di agire in autonomia, ma nei limiti e vincoli della programmazione definita dagli organi politici, e, a questi ultimi, di effettuare le scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione. Strumento prioritario e necessario per l'attuazione del principio di distinzione dei ruoli è il PEG, che fissa gli obiettivi per la programmazione su base annuale e per la definizione dettagliata di compiti, risorse, attività ed obiettivi da realizzare.

Il PEG Piano esecutivo di Gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.), è deliberato dalla giunta entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

**Con il PEG :**

1. Si assegnano ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, obiettivi da realizzare e risorse finanziarie, umane e strumentali;
2. Si attua la separazione tra ruoli politici e gestionali;

3. Si definisce per i Responsabili dei Settori e i dipendenti la responsabilità sulle risorse assegnate, le attività da realizzare, il raggiungimento degli obiettivi di gestione programmati, nel limite delle risorse assegnate. La gestione deve avvenire per obiettivi programmati e definiti nel PEG e si connota per Centri di responsabilità (di entrata e di spesa), risorse affidate, risultati attesi in attività da realizzare e obiettivi di miglioramento. Il controllo di gestione, si attiva in tre diversi momenti:

- a) Preventivo: costruzione del PEG, in fase di elaborazione del bilancio;
- b) Concomitante/Periodico: con un sistema di rendicontazione dei dirigenti alla Giunta sul grado di realizzazione delle attività e dei servizi e sul corretto ed economico utilizzo delle risorse affidate (sistema di reporting);
- c) Consuntivo: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei servizi erogati anche secondo i parametri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

#### **Principi per la funzione politico – amministrativa:**

Agli organi politici rimangono solo compiti ricompresi espressamente dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo. La elencazione delle competenze demandate al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, quali organi politici – amministrativi di governo, può essere continuamente integrata nei regolamenti ma in ogni caso non potrà mai trattarsi di funzioni di competenza dei responsabili delle Posizioni Organizzative. Il potere di nomina rientra tra le funzioni della sfera politica ai sensi dell'articolo 3 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche, in quanto non ci si trova di fronte a una deroga ma a una precisa delimitazione delle competenze definita per legge. Spettano agli organi politici (articoli 36 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.), la generalità degli atti caratterizzati da discrezionalità politico – amministrativa, tranne quelli attribuiti alla sfera gestionale e indicati all'articolo 107 comma 3 lettera i, del tuel) e, inoltre, gli atti gestionali eccezionalmente affidati agli organi politici dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

#### **Gestione e struttura del PEG:**

Il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Sortino è stato elaborato sulla base delle linee strategiche e di mandato politico del Sindaco, supportato dalle informazioni fornite dagli assessori comunali per quanto di rispettiva competenza, tenendo conto della nuova struttura organizzativa di cui al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81/2017. L'organigramma del Comune di Sortino consta di n. 04 Posizioni Organizzative di primo livello denominate "Settori" e, all'interno delle stesse, di ulteriori Unità Organizzative di secondo livello denominate "Servizi".

Il presente PEG Esso consta dei seguenti elaborati:

- all. A) "Struttura, Compiti, Obiettivi";
- all. B) "Centro di Costo" – redatto dal responsabile del settore contabile;
- all. C) "Metodologia per la valutazione della performance" – approvata dal nucleo di valutazione in data 21.2.2018.

L'art. 3, comma 1, lett. g-bis), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 169 del D.Lgs nr. 267/2000 che ha uniformato, sotto il profilo temporale triennale, il PEG al bilancio di previsione stabilendo che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione". Inoltre il comma 3-bis ha stabilito che, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che dunque negli enti locali si identifica con il piano della performance e il piano degli obiettivi. Il presente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) composto da: "Peg - Piano Finanziario e Peg - Piano degli obiettivi" traduce, quindi, i piani e i programmi strategici in concreta attività gestionale ed effettiva assegnazione a ciascuna struttura organizzativa degli obiettivi e delle necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

All'interno di ciascuna struttura organizzativa (Settore/Servizio), per un miglior coordinamento con il bilancio di previsione e per una lettura più analitica dell'attività gestionale, il Peg – Piano degli obiettivi esplicita l'attività della struttura, mentre il Peg – Piano Finanziario viene

ulteriormente articolato per sotto-centri di costo che, pur facendo capo ad un unico soggetto responsabile, individuano un ambito funzionale-economico specifico con propri obiettivi definiti e relative risorse. Il centro di costo deve intendersi come quell'ambito funzionale, con a capo un responsabile, al quale sono affidate le risorse e le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi predefiniti. In altri termini, il centro di costo viene ad identificarsi con la struttura alla quale fanno riferimento tutte le entrate e le spese che, indipendentemente dal soggetto gestore, - dal soggetto cioè destinato ad impegnare la spesa, - sono riferibili a quel servizio/ufficio. Il peg per centro di costo tende ad individuare una responsabilità di risultato, piuttosto che una responsabilità di tipo procedimentale o giuridico contabile che fa invece carico al soggetto gestore. In quest'ottica, il responsabile del centro di costo, quale responsabile del risultato, avrà cura di sollecitare l'attivazione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti ad esso non assegnati. Al responsabile del centro verranno assegnati anche gli interventi che, pur riferiti al perseguimento dei risultati ed obiettivi assegnati, saranno impegnati non dalla struttura ma dagli organi di governo; in tal caso fa carico alla struttura l'istruttoria dei procedimenti per consentire all'organo di governo di assumere gli atti di impegno.

Al responsabile del centro di costo vengono quindi assegnate, in riferimento a quanto contenuto nel Peg- Piano Finanziario:

- le risorse e le spese, riferite al settore, che provvederà ad accertare e impegnare direttamente;
- le risorse e le spese che verranno accertate ed impegnate da altro soggetto gestore per conto del settore;
- le risorse e le spese che saranno accertate ed impegnate dagli organi di governo in riferimento al settore.

In linea generale il centro di costo tende a coincidere con il centro gestore. In alcuni casi, però, ferma restando la responsabilità di risultato del centro di costo al quale le risorse e gli interventi risultano assegnati, la responsabilità gestionale (o di procedimento) può essere assegnata ad un soggetto gestore distinto dal centro di costo e che nel peg viene indicato sotto l'apposita colonna "centro gestore". Nei casi in cui l'impegno della spesa è riservato ad organi di governo, quale centro gestore viene indicato il soggetto competente a curare l'istruttoria del procedimento.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SETTORE AMMINISTRATIVO"**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b> Unità Organizzativa di Primo Livello (Soggetto Gestore)
---

<b>Responsabile</b>	Luciano Magnano " <i>ad interim</i> "
<b>Referente politico</b>	Sindaco Vincenzo Parlato e Assessori V. Bastante, V. Cianci, G. Vinci.
<b>SERVIZIO</b> Unità Organizzativa di Secondo Livello	
<b>Servizio Affari Generali</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Demografici</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Segreteria</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Solidarietà Sociale</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Vari</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio ai Cittadini</b>	<b>Responsabile:</b>

A seguito di collocamento a riposo della responsabile del settore amministrativo, dott.ssa Giuseppa Musumeci, a far data dal 01.07.2018, la titolarità della posizione organizzativa è stata conferita ad "*interim*" al responsabile di Polizia Municipale, Luciano Magnano.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore amministrativo Luciano Magnano, è sostituito da un dipendente all'uopo individuato ed appartenente al medesimo Settore avente qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "*ad interim*" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

Oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati con il presente PEG, il Responsabile del Settore è tenuto ad adempiere a quanto demandato con eventuale e successivo provvedimento di Giunta Comunale o del Sindaco.

**Compito 1**

**Servizio Affari Generali (Ufficio notifiche e Albo Pretorio, C.E.D., sito Web e Trasparenza)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- svolge le funzioni di amministratore di sistema, fino a diversa determinazione in merito da parte dell'Amministrazione comunale, è responsabile dell'attuazione e della cura di tutti gli aspetti riconducibili all'*e-government* dell'ente, cura le azioni di informatizzazione dirette a migliorare l'efficienza operativa interna e ad informatizzare le erogazioni dei servizi ai cittadini ed alle imprese che implicano una integrazione tra i diversi Servizi interni al Comune;
- promuove azioni dirette a consentire l'accesso telematico degli utilizzatori finali ai servizi resi dal Comune e alle sue informazioni;
- cura con il supporto degli altri servizi comunali l'aggiornamento dei contenuti del sito web comunale.



## Compito 2

### Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile, Elettorale)

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

**Competenze:**

Provvede:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e di carte d'identità;
- all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali la formazione e la tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza ed al rilascio di certificati storici;
- agli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo Stato Civile assicurando i connessi servizi certificativi;
- agli accertamenti e alle verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed all'aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- cura l'elaborazione di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede, altresì, alla ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività d'ufficio assegnate;
- provvede alla direzione dell'unità di personale assegnata parzialmente all'Ufficio.

**Obiettivi:**

- cura gli adempimenti necessari nei termini previsti dalle norme, dallo statuto e dai regolamenti;
- propone soluzioni finalizzate a diminuire i tempi di attesa degli utenti.

## Compito 3

### Servizio ai cittadini (Protocollo, URP)

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

**Competenze:**

- supporto al settore anagrafe, stato civile, elettorale e leva nella gestione dei compiti assegnati;

- sostituzione del Responsabile del settore predetto in caso di assenza o di impedimento;
- tenuta archivio e realizzazione di un moderno sistema informativo in ambito archivistico che garantisca alla cittadinanza un servizio pubblico di conservazione e di accesso;
- funzionamento della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Obiettivi:**

- *implementazione del nuovo programma di gestione dei provvedimenti amministrativi;*
- *conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario ed archivistico.*

#### **Compito 4**

**Servizio Solidarietà Sociale (Ufficio solidarietà sociale e cultura) e Servizi Vari ( Sport, Turismo e Spettacolo, Cerimonie ed eventi istituzionali)**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali);
- autorizza, previa puntuale istruttoria inerenti gli aventi diritto, il collocamento presso le case di riposo e strutture;
- promuove tutte le attività turistiche, anche attraverso politiche coordinate con le attività economiche;
- cura e provvede alla gestione dei rapporti con le società di promozione turistica adottando gli atti di competenza;
- cura e provvede di concerto con l'organo esecutivo dell'ente, la realizzazione degli Eventi finalizzati a valorizzare, promuovere il territorio comunale e le connesse attività produttive sotto il profilo turistico –culturale;
- cura gli adempimenti gestionali riconducibili ai servizi scolastici ;
- provvede agli adempimenti gestionali concernenti i servizi di trasporto scolastico e mensa;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- provvede ad esercitare l'attività diretta alle funzioni di prevenzione e promozione sociale, di coordinamento della politica dei servizi alla persona ed alla famiglia, in tutti i suoi aspetti (sociali, abitativi e relazionali);
- cura ed adempie alle attività gestionali inerenti il PAC "Anziani";
- provvede agli adempimenti in materia di progetti di servizio civile nazionale.

#### **Obiettivi:**

- *incrementare gli interventi/attività a potenzialità di tipo economico e turistico, con positivo riflesso sulla comunità;*
- *adempiere agli adempimenti propedeutici l'avvio dell'anno scolastico (servizio trasporto scolastico, mensa etc.). **Tempo assegnato:** entro il 10.9.2019;*
- *rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti procedurali progetti PAC "Anziani";*
- *gestione dei compiti affidati in materia di assistenza e beneficenza sopra descritti in maniera snella, efficiente ed efficace, in grado di soddisfare i bisogni espressi dalla collettività;*
- *garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi offerti, eliminando i tempi "superflui" tra adozione e attuazione dei provvedimenti;*
- *cura l'istruttoria e provvede alla realizzazione della "Sagra del miele 2019" sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale in apposito atto di indirizzo,secondo criteri di efficienza e funzionalità: Tempo assegnato: entro il 19.9.2019;*
- *gestione dei progetti di servizio civile nazionale.*

#### Compito 4 (sub a)

#### Servizio Biblioteca, Attività culturali e sportive

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### Competenze:

- provvede alla gestione e promozione della cultura e del patrimonio librario, anche attraverso l'acquisto del materiale e degli arredi necessari alla valorizzazione del patrimonio stesso; favorisce le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio educative della comunità;
- provvede, allo stesso modo, a favorire interventi volti al sostegno della pratica sportiva, garantendo una razionale e funzionale gestione degli impianti sportivi, in grado di contemperare i vari interessi contrapposti, nell'ottica di assicurare comunque la tutela del patrimonio immobiliare in tutto il suo complesso;
- gestisce quindi l'istruttoria connessa ai trasferimenti legati alle attività di cui sopra nei confronti di Enti, istituti ed associazioni, ferma restando la competenza della Giunta all'adozione dei provvedimenti finali; provvede alla elaborazione dell'albo dei soggetti beneficiari di provvidenza di natura economica ed agli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.P.R. 07.04.2000 n. 118;

#### Obiettivi:

- *redazione dell'albo dei soggetti beneficiari di provvidenza di natura economica ed agli adempimenti conseguenti, ai sensi del D.P.R. 07.04.2000 n. 118. Tempo assegnato: Entro il 31.12.2019.*
- *gestione degli acquisti di materiale ad uso della biblioteca comunale improntata a criteri di funzionalità ed economicità.*

#### Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Responsabile del Settore supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il titolare della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

#### I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 e relazionano al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella Parte Terza del P.T.P.C. 2019-2021, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili di Settore e al segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale; i Responsabili segnalano tali situazioni al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2021 approvato con delibera di G.C. n. 11 del 31.1.2019.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 17 dipendenti di cat. C (di cui n. 12 part-time 24 ore);
- n. 10 dipendenti di cat. B ;
- n. 2 dipendenti di cat. A

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 31 computer (di cui n. 2 portatili);
- N. 12 stampanti + n. 4 scanner;
- N. 2 fotocopiatore multifunzione;
- N. 4 Calcolatrici;
- N.1 server + 1 nas + 1 storage + 1 switch;
- N.1 macchina da scrivere;
- N. fax;
- N. 1 attrezzatura telefonica/centralino.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SETTORE CONTABILE"**

<b>SETTORE CONTABILE</b> Unità Organizzativa di Primo Livello (Soggetto Gestore)
--

<b>Responsabile</b>	<b>Tuccio Michele</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Vincenzo Parlato e Assessore V. Sindaco Vincenzo Bastante</b>
<b>SERVIZIO</b>	
<b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Gestione Bilancio</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Gestione Entrate</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Fiscale e Commercio</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi al Personale Dipendente</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Economato</b>	<b>Responsabile:</b>

Al responsabile del Settore Contabile spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono al Settore contabile. In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- elaborazione e predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, del PEG, del Documento Unico di Programmazione, per la parte di competenza del Programma Triennale delle opere pubbliche da inserire nel DUP;
- adozione di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai settori; il responsabile del settore contabile provvede, per quanto di sua competenza in merito agli allegati concernenti le risorse economiche da assegnare ai titolari di P.O., a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, d'intesa con i responsabili delle strutture organizzative;
- ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- elaborazione e gestione della contabilità economico – patrimoniale;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe;
- ruoli ed avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;

- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune;
- servizio di economato;
- registrazione e controllo impegni contabili e finanziari ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di accertamento dell'imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- procede, di concerto con il segretario comunale e i responsabili di settore alla rilevazione delle strategie generali dell'Ente, in un'ottica pluriennale mediante l'estrapolazione e la definizione in termini tecnici e gestionali degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi politici, attraverso un'analisi della struttura dell'Ente con l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo;
- cura la verifica periodica, in collaborazione con i responsabili dei Settori di merito, dello stato di attuazione degli obiettivi della pianificazione strategica (ove assegnati);

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore contabile Michele Tuccio, è sostituito da un dipendente all'uopo individuato ed appartenente al medesimo Settore aventi qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

Oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati con il presente PEG, il Responsabile del Settore è tenuto ad adempiere a quanto demandato con eventuale e successivo provvedimento di Giunta Comunale o del Sindaco.

## **Compito 1**

### **Servizio Gestione Bilancio**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- per quanto attiene in particolare al controllo di gestione, provvede ad attivare le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi; il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e fa riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando i mezzi finanziari, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e, per i servizi a carattere produttivo, anche i ricavi. Il controllo di gestione deve anche stimolare l'attuazione di processi efficienti di gestione proponendo nuove soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del PEG alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento; esso è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della concezione premiante, della responsabilizzazione, dell'economicità e della collaborazione;
- armonizzazione contabile: Il Settore contabile è impegnato nella gestione delle nuove tipologie di variazione con particolare riferimento alle variazioni di esigibilità e alle variazioni di cassa;

- predisposizione, in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico, di un metodo di gestione delle previsioni di spesa e degli impegni sulla base di crono programmi maggiormente efficienti;
- adempimenti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:
  - o certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili in conto capitale;
  - o accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF per la certificazione dei crediti;
  - o dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;
  - o pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;
  - o inserire sulla piattaforma telematica del MEF tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti;
  - o provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica.

**Obiettivi:**

- *provvedere all'elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità in maniera lineare ed efficiente;*
- *predisposizione/ costituzione fondo produttività per l'anno 2019;*
- *attivazione delle procedure di effettuazione del controllo di gestione allo scopo di fornire tutte quelle informazioni dirette a migliorare l'attività comunale e ad evidenziare gli eventuali "ostacoli" che possono impedire o limitare la realizzazione degli obiettivi programmati, così da consentire l'adeguamento delle azioni rivolte alla realizzazione degli stessi e/o la revisione dei medesimi;*
- *garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria.*
- *provvedere al pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi e modulistiche riferite alle competenze del servizio in base alle norme sopravvenute, assicurare l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi "superflui" tra adozione ed esecuzione degli atti;*
- *fornire consulenza a tutti i Settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.*

**Compito 1 (sub a)**

**Servizio Economato - Ufficio Economato, Inventario e Patrimonio Mobiliare**

**Responsabile del servizio:** su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).

**Competenze:**

- provvede a tutti gli adempimenti del servizio economato, in conformità al vigente regolamento comunale di riferimento;
- cura la gestione economale nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità e dal regolamento servizio economato;
- provvede alla tenuta dell'inventario del Patrimonio mobiliare dell'ente;

**Obiettivi:**

- *revisione straordinaria del patrimonio mobiliare dell'ente. Tempo assegnato: entro il 31.12.2019.*

**Compito 1 (sub b)**

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri settori).**

**Competenze:**

- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale di competenza del settore;
- e' responsabile delle procedure di appalto di competenza. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara (ove necessarie) e stipula i contratti;
- provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità della erogazione dei servizi;
- in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. e dalla L.R. di riferimento, procede, previa informativa al Sindaco e all'organo esecutivo, all'affidamento di contratti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del settore. Per gli acquisti, si procede facendo ricorso prioritariamente al mercato elettronico gestito da CONSIP s.p.a. e/o con procedure concorrenziali di scelta del contraente ai sensi del vigente Codice dei Contratti, altre normative speciali in materia, direttive ANAC;
- attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri settori;
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri settori, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo da parte dell'organo esecutivo dell'ente;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni atti di sua competenza;

#### **Obiettivi:**

- *effettuare nei tempi imposti dalla legge sul procedimento e dalla normativa vigente in materia, gli appalti per i servizi del settore di competenza e vigilare sulla loro normale esecuzione;*
- *procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche, per quanto non di competenza degli altri settori;*
- *garantire il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione delle procedure di appalto e concessione;*
- *adeguare gli schemi contrattuali in base alle norme vigenti e/o sopravvenute;*
- *garantire l'esecutività degli atti e la riduzione dei tempi "superflui" tra adozione ed esecuzione dell'atto.*

#### **Compito 1 (sub c)**

##### **Mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario**

##### **Competenze:**

- Provvede all'attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una corretta applicazione degli strumenti introdotti dal nuovo ordinamento contabile;
- procede ad un costante monitoraggio sulle scelte adottate dai responsabili di servizio e dall'Amministrazione comunale allo scopo di garantire una progressiva valorizzazione delle risorse ed un utilizzo delle stesse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza. Incentiva la realizzazione di economie di spesa e favorisce l'incremento complessivo delle entrate;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
- assicura il saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate finali (entrate correnti, entrate in c/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie) e le spese finali (spese correnti, entrate in C/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie), e spese finali (spese correnti, spese in c/capitale e spese per incremento di attività finanziarie),



secondo lo schema di bilancio previsto dal D.lgs. 118/2011. Per il 2019, nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza, è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento;

- fornisce consulenza agli altri Settori/ uffici comunali in materia contabile;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni atti di competenza;

**Obiettivi:** *raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo sistema di armonizzazione della contabilità;*

- *rispetta degli equilibri di bilancio in coerenza con le modalità previste dalla disciplina attualmente in vigore e secondo quanto stabilito dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2019, e nelle leggi di stabilità nazionale e regionale per il 2019;*
- *concorrere, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, a razionalizzare le risorse disponibili, in coerenza con gli obiettivi fissati nel gestire ed organizzare le risorse informatiche; offrire il supporto tecnico necessario all'adozione ed implementazione dei nuovi software da parte degli uffici comunali.*

#### **Compito 1 (sub d)**

**Gestione dei trasferimenti correnti ed in conto capitale ad enti, istituti ed associazioni esclusi quelli di alta discrezionalità attribuiti alla giunta comunale.**

#### **Competenze:**

- Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi all'Unione dei Comuni Valle degli Iblei, associazioni socio-culturali e sportive, previa verifica dei requisiti in capo ai richiedenti ed alle rendicontazioni delle spese effettuate.

#### **Obiettivi:**

- *cura la gestione della concessione dei contributi e/o dei trasferimenti procedendo, di concerto con il responsabile del settore amministrativo, alla istruttoria, liquidazione e pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia e di quanto in merito previsto dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari vigenti.*

#### **Compito 2**

##### **Servizio Gestione delle entrate**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Settori;
- cura, per quanto non di competenza del settore tecnico, l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario i necessari adempimenti gestionali;
- accerta le entrate tributarie e cura la gestione dei servizi connessi, le entrate patrimoniali, e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri settori;
- accerta l'entrata relativa al servizio di fognatura e depurazione provvede sulla base delle indicazioni e del parere del settore tecnico;
- cura gli adempimenti fiscali del comune provvedendo, altresì, alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione degli atti connessi;

- gestisce di concerto con il responsabile dell'ufficio di polizia municipale, i parcheggi a pagamento – sotto il profilo dell'accertamento dell'entrata – curando e sovrintendendo ai relativi incassi con registrazione periodica dell'introito sui documenti contabili comunali.

#### **Obiettivi:**

- predisporre un programma di attività per il controllo sui tributi comunali proseguendo nel miglioramento del sistema di accertamento e riscossione;
- emettere accertamenti relativi al periodo dal 2012 al 2017;
- obiettivi assegnati con delibera di G.C. n. 30 del 21.3.2018 ad oggetto "Servizio idrica integrato. Misure atte a contenere l'evasione dei pagamenti;
- proseguire il lavoro di "bonifica" della "banco dati" esistente per la gestione di tributi e tariffe locali, nell'ottica dell'effettuazione di una corretto ed efficace autonomia impositiva, fondata su una politica tariffaria e fiscale trasparente, condotta su informazioni relative al territorio corrette (terreni, fabbricati, unità immobiliari, ecc.);
- mantenere un corretto rapporto con il contribuente, in presenza di errori di valutazione anche da parte dell'Amministrazione, nell'ottica di una progressiva riduzione del contenzioso.
- si adopera per lo studio di modalità informative più efficaci e di strumenti e procedimenti più snelli per l'ossolvimento degli obblighi tributari;
- predisposizione, di concerto con il responsabile del settore tecnico, di un nuovo regolamento per il Servizio Idrico. Tempo assegnato: entro il 31 ottobre 2019;
- gestione piattaforma Area Riscossione per il recupero della Tarsu 2012 ed acconto 2013 ed allineamento incassi (servizi Finanziari. Tempo assegnato: entro il 31.12.2019;
- invio solleciti pagamenti tributi anni successivi 2013. Tempo assegnato: entro il 30.11.2019.

#### **Compito 3**

**Servizi al personale dipendente (Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi).**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Svolge attività di supporto ai Servizi Generali nell'attribuzione al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti;
- predispone gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario;
- provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc.;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- corrisponde le indennità di carica ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267 s.m.i.
- liquida i compensi relativi ai servizi elettorali;
- cura le attività propedeutiche e consequenziali, finalizzate alla stabilizzazione di 46 unità a tempo parziale e determinato;

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori (componenti l'esecutivo). Per i consiglieri comunali, eventuali missioni sono autorizzate dal Presidente del Consiglio Comunale. Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale provvedono con autocertificazione per le missioni di competenza.*

**Obiettivi:***predispone le schede di inquadramento del personale dipendente e cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi provvedendo alla redazione delle relative buste paga ed ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti;*

- *provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza spettanti ai dipendenti con tempestività;*
- *provvede alla liquidazione dei premi di produttività, delle indennità, delle retribuzioni di posizione e di risultato dei responsabili dei settori e del segretario comunale;*
- *cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed adempimenti connessi con la tenuta delle relative contabilità;*
- *assunzione del personale a tempo parziale e determinato tramite procedura concorsuale.*

#### **Compito 4**

##### **Competenze:**

- cura gli adempimenti gestionali riconducibili al servizio di asilo nido;

##### **Obiettivi:**

- *adempiere agli adempimenti propedeutici l'avvio dell'anno scolastico (servizio trasporto scolastico, mensa etc.). **Tempo assegnato:** entro il 10.9.2019;*
- *garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi offerti, eliminando i tempi "superflui" tra adozione e attuazione dei provvedimenti;*

#### **Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Il Responsabile del Settore supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il titolare della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 e relazionano al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella Parte Terza del P.T.P.C. 2019-2021, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento

integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili di Settore e al segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale; i Responsabili segnalano tali situazioni al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2021 approvato con delibera di G.C. n. 11 del 31.1.2019.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 25 dipendenti di cat. C (di cui n. 11 part-time 24 ore)
- n. 03 dipendenti di cat. B part-time 24 ore
- n. 03 dipendenti di cat. A

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 16 computer;
- N. 7 stampanti;
- N. 2 fotocopiatore multifunzione (a nolo);
- N.14 Calcolatrici.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SETTORE TECNICO"

<b>SETTORE TECNICO</b> Unità Organizzativa di Primo Livello (Soggetto Gestore)
--

<b>Responsabile</b>	Lucilio Franzò
<b>Referente politico</b>	Sindaco Vincenzo Parlato, Assessori V.Sindaco V. Bastante, Valentina Cianci.
<b>SERVIZIO</b> Unità Organizzativa di Secondo Livello	
<b>Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale</b>	<b>Responsabile :</b>
<b>Servizi Ambientali</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Lavori Pubblici</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Vari</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Intersettoriale Appalti, Concessioni e Contratti</b>	<b>Responsabile:</b>

**Premessa**

Al responsabile del Settore tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Settore Tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti, il Documento Unico di Programmazione, e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Settore stesso.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del settore geom. Lucilio Franzò, è sostituito dal geom. Corrado Calvo, ovvero dai dipendenti all'uopo individuati ed appartenenti al medesimo Settore aventi qualifica non inferiore alla Cat. C. In caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, la responsabilità del settore assente può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.81 del 22.6.2017.

Oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati con il presente PEG, il Responsabile del Settore è tenuto ad adempiere a quanto demandato con eventuale e successivo provvedimento di Giunta Comunale o del Sindaco.

**Compito 1**

**Servizio urbanistica e Pianificazione Territoriale**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)**

**Competenze:**

- Emana e gestisce tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia nonché di quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, etc.);
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di eventuali opere abusive e/o difformi gli atti autorizzativi;

- gestisce le attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- aggiorna e gestisce gli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche di competenza del settore;
- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, etc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione relative al Settore;
- predispone, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle proprie competenze;
- cura l'istruttoria di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.);
- predispone l'istruttoria e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- cura l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- cura, infine, l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza del settore ai fini del parere di regolarità tecnica.

#### **Obiettivi:**

- *gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;*
- *gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni). **Tempo assegnato:** come da normativa generale e speciale sul procedimento;*
- *sperimenta al riguardo nuove procedure per potenziare e razionalizzare l'attività dell'Ufficio edilizia privata, semplifica e razionalizza i procedimenti inerenti il rilascio di concessioni edilizie. **Tempo assegnato:** 31.12.2019;*
- *provvede all'esame formale della documentazione, al controllo, all'eventuale conguaglio o restituzione, quindi alla verifica del contributo concessorio, ai sensi delle vigenti tabelle parametriche. Infine, procede al rilascio degli atti in sanatoria ed alle procedure connesse;*
- *si adopera per la riduzione dei tempi di attesa delle concessioni edilizie.*

#### **Compito 1 (sub a)**

##### **Ufficio SUAP e Commercio**

#### **Responsabile del servizio: geom. Corrado Calvo**

##### **Competenze:**

- sovrintende alle procedure riconducibili ad attività edilizie e produttive per il tramite dello sportello unico delle attività produttive;
- cura l'istruttoria delle istanze, gli eventuali atti sospensivi, interruttivi, integrativi volti all'emanazione del provvedimento finale.

##### **Obiettivi:**

- avvio operativo del portale SUAP in convenzione con la C.C.I.A.A. di Siracusa. **Tempo assegnato:** entro il 31.12.2019

#### **Compito 1 (sub b)**

**Gestione del patrimonio immobiliare, per quanto non già affidato ad altro settore.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

- gestisce il patrimonio immobiliare, anche con il supporto amministrativo delle risorse umane e strumentali assegnate, limitatamente alle procedure di alienazione, acquisizione, regolarizzazione tavolare di beni immobili, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
- provvede all'acquisizione di aree per la realizzazione di opere pubbliche, se non soggette ad azione espropriativa;
- cura gli adempimenti connessi al trasferimento di beni; adottando i relativi atti e stipulando i contratti;
- adotta infine i provvedimenti di classificazione o declassificazione dei beni comunali, in conformità ad apposito atto di indirizzo della Giunta comunale;

#### **Obiettivi:**

- *ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare, in particolare per quanto attiene gli atti dispositivi sullo stesso, provvedendo, alle ordinarie procedure espropriative, ovvero, nel rispetto delle deliberazioni della G.C. e del C.C., alla dismissione dei medesimi, laddove non più utilizzabili e privi di utilità pubblica;. **Tempa assegnata:** avviare procedure di gara per l'alienazione entro il 31.08.2019;*
- *effettuare tutte le operazioni indicate nella convenzione con la Soprintendenza ai Beni Culturali di Siracusa per la fruizione del centro di ristoro di "Serramezzana";. **Tempo assegnato:** entro il 30/06/2019*
- *sistemazione copertura Palazzo Storico Municipale e sistemazione locali interni;. **Tempo assegnato:** entro il 30/08/2019*

#### **Compito 2**

##### **Servizio Lavori pubblici**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione (ove fattibile), fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in amministrazione diretta;
- nomina il R.U.P.;
- controlla i requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle procedure di gara;
- predispone l'elenco delle ditte da invitare e la relativa determinazione di approvazione;
- predispone ed inoltra la lettera d'invito;
- assiste alle operazioni di gara e presiede le commissioni di gara;
- redige il verbale di gara;
- predispone l'avviso di aggiudicazione e cura la prescritta pubblicazione;
- predispone ed invia la comunicazione all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie, a quelle escluse;
- restituisce le cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
- cura la periodica trasmissione delle informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e agli ulteriori Enti/organi previsti dalla vigente normativa;
- cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
- cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata, in stretto raccordo con il Segretario comunale e l'Ufficiale rogante;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;

- cura i rapporti con la segreteria e il settore contabile per delibere, determine e liquidazioni di competenza del settore;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica etc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi), comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- gestisce le valutazioni di stima per atti di compravendita o locazioni, concessioni di competenza;
- provvede alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare, assicurandone la tutela;
- provvede alla gestione delle sorgive comunali ed agli impianti di adduzione delle risorse idriche e, altresì, degli impianti di depurazione delle acque reflue, curandone i connessi adempimenti;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali;
- provvede alle procedure di infrastrutturazione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree cimiteriali e di gestione complessiva del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale - sull'inquinamento del suolo e delle acque e sull'abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale;
- provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- provvede all'eventuale trasferimento di risorse in favore di soggetti terzi per il miglioramento e la valorizzazione del patrimonio e dei servizi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei;
- verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. E' tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza;
- per quanto attiene in particolare alle procedura di gara gestisce il sistema AVCPass, adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo al procedimento sottoscrizione bandi di gara etc) e ne cura l'iter burocratico previsto dalle vigenti disposizioni in materia fino a conclusione del procedimento (compresa l'acquisizione di cauzioni, assicurazioni, attestazioni di correttezza contributiva, dichiarazioni liberatorie, ecc.) presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento, al settore contabile, per gli eventuali adempimenti di competenza;
- predispone uno scadenziario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti esterni all'ente. Vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia ai Servizi Economico – Finanziari;
- cura gli adempimenti relativi all'attuazione del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco annuale dei LL.PP., provvedendo in particolare a fornire supporto tecnico urbanistico e procedurale per il finanziamento e l'esecuzione di opere sia pubbliche che private;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza rendendo il dovuto parere di regolarità tecnica.

**Inoltre:**



- approva le varianti, nei limiti indicati dalla vigente disciplina;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo il prezzario regionale e in conformità alla vigente normativa del settore;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto (ove presente).

#### **Obiettivi:**

- *Gestione dell'intero Servizio dei Lavori pubblici, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del Servizio stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dell'ente e della comunità. Espleta le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare e del demanio del comune;*
- *Garantisce e cura gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature, nonché delle aree verdi. Garantisce inoltre la pulizia dei locali, il riscaldamento degli immobili, il mantenimento in efficienza degli automezzi;*
- *Programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, deposito, etc;*
- *si adopera per una sempre maggiore efficienza estimativa ed espropriativa, allo scopo di garantire il buon esito dei procedimenti ablatori;*
- *efficientare le attività di manutenzione delle strade e aree pubbliche di competenza comunale, mediante un aumento degli interventi e l'immediato ripristino della parti deteriorate del manto stradale. Tempo assegnato: immediato dalla comunicazione, per gli interventi di somma urgenza e/o in amministrazione diretta, nei tempi previsti per legge in caso di procedure di gara.*
- *Approfondisce il controllo dei cantieri edili, mediante sopralluoghi da eseguire in tempi predefiniti, al fine di garantire una presenza costante sul territorio, una migliore qualità del costruito e, soprattutto, un migliore inserimento dell'edificio nel contesto ambientale ove si colloca;*
- *Incremento della percentuale di raccolta differenziata, anche mediante un capillare controllo delle modalità di conferimento rifiuti e iniziative di prevenzione, sensibilizzazione e formazione rivolte agli operatori addetti e verso l'utenza;*
- *predisposizione, di concerto con il responsabile del settore contabile, del nuovo regolamento Servizio Idrico. Tempo assegnato: entro il 31.10.2019.*

#### **Compito 3**

**Servizio intersettoriale appalti concessioni e contratti / Servizi vari (per quanto non attribuito ad altri servizi):**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- promuove un'analisi complessiva dello stato dei servizi pubblici erogati ai cittadini operando per una armonizzazione dei moduli organizzativi fin qui adottati, in modo da individuare la

miglior forma di gestione per ciascuno dei servizi erogati, in un'ottica che tenga conto di ragioni di tipo tecnico-finanziario (economie di scala e riduzioni dei costi), delle esigenze della cittadinanza, raggiungimento degli obiettivi;

- provvede quindi all'affidamento ed alla gestione dei servizi quali in particolare (ma non esaustivamente) fognatura, illuminazione, pulizia immobili ed aree pubbliche, riscaldamento ecc. nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e vigila sulla loro normale esecuzione;
- provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità di erogazione dei servizi;
- procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche, per quanto non di competenza degli altri servizi;
- è responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri settori. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.
- nelle materie demandate alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvede all'emissione di ordinanze nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi e del Sindaco, quale Ufficiale di governo.

#### **Obiettivi:**

- *I servizi, le forniture, somministrazioni o prestazioni saranno affidati e successivamente eseguiti in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti dall'U.T.C. e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.*
- *conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte e, previa verifica del durc, alla liquidazione delle fatture.*

#### **Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

Il Responsabile del Settore supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il titolare della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 e relazionano al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella Parte Terza del P.T.P.C. 2019-2021, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ss.mm.ii. ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili di Settore e al segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale; i Responsabili segnalano tali situazioni al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2021 approvato con delibera di G.C. n. 11 del 31.1.2019.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 01 dipendente di cat. D;
- n. 12 dipendenti di cat. C (di cui n. 10 part-time 24 ore)
- n. 01 dipendente di cat. B;
- n. 09 dipendenti di cat. A.

#### **RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 13 computer;
- N. 8 stampanti;
- N. 1 fotocopiatore multifunzione (a nolo);
- N.1 motoape;
- N.1 Fiat Fiorino;
- N.2 Porter;
- N.1 Fiat "Uno";
- N. 1 Fiat "Panda";
- N. 1 pesa automezzi (CCR);
- N.1 pressacartone (non funzionante);
- N.2 gruppo elettrogeno varia potenza ed alimentazione;
- N. 1 elettropompa autoadescante;
- N. 2 martelletti elettrici varia potenza (completi d punte);
- n. 1 mola da riparare;
- n. 1 molettina;
- n. 1 trapano;
- n. 1 tassellatore;
- n. 1 soffiatore elettrico;
- n. 3 decespugliatori a scoppio;
- n. 1 motozappa a scoppio;
- n. 1 tagliasiepe elettrico;
- n. 1 scala a forbice;
- n. 1 scala a forbice estensibile;
- attrezzatura e minuteria varia: carriole, badili, picconi, martelli, scalpelli, etc.

<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b> <b>Unità Organizzativa di Primo Livello</b> <b>(Soggetto Gestore)</b>
---

<b>Responsabile</b>	Luciano Magnano
<b>Referente politico</b>	Sindaco V. Parlato, V. Sindaco V. Bastante, assessori V. Cianci, P. Lamesa, G. Vinci.
<b>SERVIZIO</b> <b>Unità Organizzativa di Secondo Livello</b>	
<b>Servizio Polizia Municipale</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Agricoltura</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizio Protezione Civile</b>	<b>Responsabile:</b>
<b>Servizi Cimiteriali</b>	<b>Responsabile</b>

Il ruolo che un operatore di Polizia è richiamato a ricoprire tutti i giorni è fondamentale, perché deve tutelare la sicurezza della cittadinanza degli spazi pubblici delle città e del territorio di propria competenza. Nello specifico è la Polizia Municipale, quale organo locale di controllo, ad esser chiamata a far rispettare la legalità dai più piccoli regolamenti di polizia urbana, fino al rispetto delle norme contenute nel Codice Penale. Con l'art. 1 della L. 65/1986 "Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale" e sue successive modifiche ed integrazioni, vengono affidate ai Comuni, in forma singola o associata, le funzioni di polizia locale, che sono esercitate dai vari enti. L'art. 2 dispone che "Il sindaco o l'assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 1, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti". Il Sindaco ha il ruolo principale di impartire al Comandante le direttive per la organizzazione del servizio. La citata norma dispone, altresì, che le Forze di Polizia Locale/Municipale "collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco". Gli operatori di P.M., svolgono funzioni e compiti di polizia amministrativa; sono, cioè, chiamati, nell'ambito del loro territorio di competenza, a garantire, nelle materie loro demandate, il rispetto delle leggi e dei regolamenti. A tal fine quindi ai sensi dell'art. 5 della L.65/86 s.m.i. la Polizia Municipale nell'ambito dell'ente territoriale, e nei limiti delle proprie attribuzioni, oltre che ad esercitare compiti di Polizia Amministrativa, esercita compiti di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada, e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Ai sensi dell'art. 9 della normativa in argomento "Il comandante del Corpo di polizia municipale è responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Gli addetti alle attività di polizia municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi".

Oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati con il presente PEG, il Responsabile del Settore è tenuto ad adempiere a quanto demandato con eventuale e successivo provvedimento di Giunta Comunale o del Sindaco.

#### **Compito 1**

**Servizio Vigilanza del territorio e gestione dei servizi viabilità e sosta. (Ufficio Polizia Municipale e sanzioni).**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- Vigila per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso;
- effettua i controlli sul territorio volti all'individuazione della responsabilità relative all'abbandono di rifiuti o loro errato conferimento;
- vigila per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali;
- provvede ai controlli per il rispetto delle ordinanze del Sindaco, volte a regolare aspetti della vivibilità e della convivenza civile;
- cura la vigilanza e il controllo delle fiere e dei mercati;
- provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale e propone gli interventi migliorativi;
- coordina le attività di gestione in amministrazione diretta delle aree di parcheggio veicoli con sosta a pagamento ticket;
- provvede, di concerto con i responsabili del settore tecnico e contabile, alle attività di prevenzione e repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio e commerciale;
- coadiuva con i responsabili del settore tecnico e contabile, sul corretto uso delle risorse idriche da parte degli utenti finali;
- adempie, per quanto di competenza del settore, al raggiungimento degli obiettivi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 21.3.2018 inerente misure atte a contenere l'evasione fiscale nel settore del servizio idrico.

**Obiettivi:**

- *Predisposizione del piano viabilità comunale. Tempo assegnato: entro il 31.12.2019;*
- *Miglioramento della sicurezza, del traffico urbano e della circolazione stradale.*

**Compito 1 sub a)**

**Contenzioso (e legalità)**

- cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei settori interessati;
- gestisce conseguentemente le spese inerenti gli incarichi e gli atti a difesa delle ragioni del Comune;
- provvede alla istruttoria dei provvedimenti di conferimento incarico per tutela legale dell'ente;
- propone all'organo esecutivo dell'ente il legale di fiducia da incaricare, sulla scorta dell'albo comunale di riferimento;
- pone in essere tutti gli adempimenti occorrenti per la prevenzione del contenzioso, cura e propone eventuali ipotesi di accordi transattivi per il componimento bonario delle liti, nell'interesse dell'Ente;
- cura l'attività informatizzazione pratiche per agevolare la ricerca e l'estrazione dati relativi alle cause pendenti ad una determinata data;
- provvede al monitoraggio puntuale delle cause pendenti (con particolare riferimento alla situazione contabile);
- cura il recupero crediti di spettanza dell'amministrazione comunale attraverso il recupero giudiziale e stragiudiziale.

**Obiettivi:**

- *tenuta ed aggiornamento dell'albo dei legali di fiducia dell'ente;*
- *tenuta del registro di annotazione del contenzioso e dei relativi procedimenti in itinere e/o sopravvenuti;*
- *curare l'asservanza dei previsti termini per l'opponibilità degli atti in tutela e difesa dell'ente;*

- iniziative finalizzate alla diminuzione del contenzioso e recupero crediti;
- realizzazione progetto videosorveglianza;
- realizzazione di attività formative, informative e di sensibilizzazione sui temi della legalità e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rivolte ai giovani e alla comunità sortinese.

## **Compito 2**

### **Servizio Agricoltura e Randagismo.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- Provvede, in collaborazione con il responsabile SUAP, in merito alle istanze di attività produttive del settore agricolo; ne cura l'istruttoria e, per quanto di sua competenza, ne rilascia il provvedimento finale;
- vigila sul fenomeno di abbandono di cani ed interviene con attività finalizzate in via prioritaria alla sterilizzazione e microcippatura degli stessi;
- valorizza la cultura animalista della città tramite la promozione di iniziative per il rispetto degli animali e per la corretta convivenza con gli stessi;
- vigila ed esegue controlli anche a carattere preventivo, nelle abitazioni di campagna e presso i titolari di tessera venatoria per il controllo delle microcippature.

#### **Obiettivi:**

- *Predisposizione regolamento comunale inerente il procedimento per l'adozione dei cani ricoverati presso la struttura convenzionata con l'ente. Tempo assegnato: entro il 31.10.2018;*
- *Predisposizione regolamento per la tutela ed il benessere degli animali;*
- *Attività di controllo e verifica delle microcippature dei cani (anche dei cani adottati con sgravio Tari, non sterilizzati padronali e vaganti) e iniziative di sensibilizzazione finalizzate alla eventuale sterilizzazione (obiettivo misurabile anche in riferimento alla percentuale delle verifiche effettuate). Tempo assegnato: entro il 31.12.2019.*

## **Compito 3**

### **Servizio Protezione Civile.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

#### **Competenze:**

- Provvede all'acquisizione di beni e servizi occorrenti a garantire le attività di protezione civile in modo efficiente;
- È componente effettivo del COC e, di concerto con il responsabile del settore tecnico, supporta le attività di prevenzione e mitigazione dei rischi a tutela e salvaguardia del territorio e della pubblica e privata incolumità;
- cura la opportuna pubblicità degli strumenti informativi di protezione civile (piano di protezione civile, corsi di prot. civile etc.).

#### **Obiettivi:**

- redazione del Piano Com.le di Protezione civile. **Tempo assegnato: entro il 31.12.2019;**
- promuove e partecipa ai corsi di formazione di antincendio boschivo e di pronto intervento a favore delle unità del gruppo comunale di protezione civile e per gli operatori di volontariato di Sortino;
- incentiva la partecipazione al gruppo comunale di protezione civile.

## **Compito 4**

### **Servizi Cimiteriali.**

**Responsabile del servizio: su individuazione del responsabile del Settore (art. 9, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).**

**Competenze:**

- gestione dei servizi cimiteriali, ed in particolare delle attività volte al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- rilascio autorizzazioni alla sepoltura, tumulazione, estumulazione, esumazione ed atti connessi;
- rilascio concessioni cimiteriali; gestione delle corrispondenti entrate;
- cura altresì la gestione delle spese afferenti ai servizi cimiteriali provvedendo all'accertamento delle relative entrate;

**Obiettivi**

- ricognizione tumulazioni e titolari di loculi muniti di idoneo titolo concessorio;
- verifica rispondenza salme occupazione loculi e titolari titolo concessorio;
- cura la gestione del procedimento di concessione loculi (istruttoria della richiesta, versamento diritti/canone dovuti, provvedimento finale);
- coordina i servizi e il personale addetto alla gestione del cimitero comunale.

**Compito 5**

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri settori).**

**Competenze:**

- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il normale svolgimento dell'attività comunale di competenza del settore;
- E' responsabile delle procedure di appalto di competenza. Adotta in tali casi la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara (ove necessarie) e stipula i contratti;
- Provvede al controllo delle scadenze dei contratti – anche ad esecuzione periodica, assumendo i relativi atti, in tempo utile per garantire la relativa continuità della erogazione dei servizi;
- In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. e dalla L.R. di riferimento, procede, previa informativa al Sindaco e all'organo esecutivo, all'affidamento di contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Per gli acquisti, si procede facendo ricorso prioritariamente al mercato elettronico gestito da CONSIP s.p.a. e/o con procedure concorrenziali di scelta del contraente ai sensi del Codice dei Contratti, altre normative speciali in materia, direttive ANAC;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri settori;
- Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri settori, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo da parte dell'organo esecutivo dell'ente;
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**Obiettivi:**

- *effettuare nei tempi imposti dalla legge sul procedimento e dalla normativa vigente in materia, gli appalti per i servizi del comune e vigilare sulla loro normale esecuzione;*
- *procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche, per quanto non di competenza degli altri settori;*
- *Garantire il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione delle procedure di appalto e concessione;*
- *Adeguare degli schemi contrattuali in base alle norme vigenti e/o sopravvenute;*

- *garantire l'esecutività degli atti e la riduzione dei tempi "superflui" tra adozione ed esecuzione dell'atto.*

### **Adempimenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.**

Il Responsabile del Settore supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il titolare della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 e relazionano al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella Parte Terza del P.T.P.C. 2018-2020, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili di Settore e al segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale; i Responsabili segnalano tali situazioni al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018-2020 approvato con delibera di G.C. n. 14 del 31.1.2018.

<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>
-----------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- n. 15 dipendenti di cat. C (di cui n. 10 part-time 24 ore);</li><li>- n. 2 dipendenti di cat. A</li></ul> |
|---|



**RISORSE STRUMENTALI:**

- N. 10 computer;
- N. 5 stampanti;
- N. 3 autoveicoli;
- N. 1 ciclomotore;
- N.1 macchina fotografica;
- N.1 lettore microchip;
- N. 1 moto ape;
- N. 1 soffiatore;
- N. 1 moto sega;
- N.1 decespugliatore;
- N. motozappa (non funzionante);
- N. 1 tagliaerba (non funzionante);
- Varia piccola utensileria.

LA GIUNTA COMUNALE	
Vincenzo Parlato	Sindaco
Vincenzo Bastante	Vice Sindaco, Bilancio, Tributi, Commercio, Trasparenza, Promozione del Territorio, Sviluppo Economico, Servizi cimiteriali, Informatizzazione.
<b>ASSESSORI</b>	<b>DELEGHE</b>
Valentina Cianci	Lavori Pubblici, Urbanistica, Ecologia, Raccolta differenziata;
Sofia Fazzino	Protezione Civile, Politiche Giovanili, Pubblica Istruzione, Sport, Agricoltura e Foreste, Promozione Apistica, Pari Opportunità, Servizi Sociali e Sanità
Paola Lamesa	Polizia Municipale, Randagismo, Viabilità, Legalità, Rapporti con le OO.SS., Contenzioso

Alla Giunta comunale, oltre a quanto demandato dal D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e dall'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, spettano le seguenti competenze:

- la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, nomina dei vincitori e riammissione in servizio;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari previsti;
- i rinnovi contrattuali, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- le iniziative culturali, i contributi e le sovvenzioni ad enti e associazioni (fermo restando quanto precisato riguardo al compito n. 4 del servizio finanziario);
- l'affidamento di incarichi di consulenza esterna, esclusa l'elaborazione di documenti comportanti rilievi strumentali quali quelli sul territorio, catastali, ecc. tipicamente di competenza degli uffici;
- l'autorizzazione ai responsabili di servizio a svolgere incarichi esterni.

In relazione alle seguenti ulteriori attività le determinazioni adottate dal responsabile del settore dovranno essere precedute da apposita deliberazione di indirizzo della Giunta comunale:

- acquisti, alienazioni, permuta, concessioni, locazioni, affitti di beni immobili che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;

- classificazione e declassificazione di beni comunali;
- assunzione di mutui, in relazione all'ordine di priorità fissato dall'Amministrazione comunale per la realizzazione di investimenti comunali, loro devoluzione, rinegoziazione ed estinzione anticipata;
- spese di rappresentanza, trasferimenti, contributi, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale;
- assunzioni di personale stagionale e con contratto a tempo determinato;
- realizzazione degli eventi a carattere culturale, socio ricreativo e di promozione del territorio;
- competenza residuale su quanto non specificatamente demandato ai responsabili di settore e/o al Consiglio Comunale, a norma di legge, statuto e regolamenti.

La Giunta provvede, altresì, con successivo provvedimento a definire gli obiettivi del Segretario Comunale in sinergia con le linee strategiche di cui al presente PEG.

**I responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, al fine di consentire all'Organo Politico il monitoraggio delle scelte strategiche e di controllare l'operato della funzione di gestione, sono tenuti a comunicare preventivamente al Sindaco e all'assessore competente per settore, tutti gli impegni spesa che attengono alla realizzazione di lavori e alla acquisizione di beni e servizi.**

Il Segretario Comunale

ALL. C)  
**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
(approvata dal nucleo di valutazione verbale n.6/2018)

**SCHEDA A) PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)**

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Grado di valutazione</b>	<b>Punteggio complessivo</b>
			30			Fino al massimo di 30 punti

**2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)**

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 3 punti

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: fino a 15 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 2 punti

**3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)**

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 9 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 9 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 9 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 9 punti
Totale		Max 50 punti

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE</b>	

### EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

**1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE** (fino a 40 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
			40			Max 40 punti

**2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** (fino a 20 punti)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE (rispetto del patto, rispetto del tetto di spesa del personale, assenza dei fattori previsti per considerare l'ente come strutturalmente deficitario, grado di riscossione delle entrate in miglioramento, introduzione della valutazione da parte degli utenti): fino a 15 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE E CHE DEVONO ESSERE ACCERTATI DAL NUCLEO: fino a 5 punti

**3 LE CAPACITA' MANAGERIALI** (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b>  Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo		3		

	politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2	<b>Gestione delle risorse umane</b>  Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati		3		
3	<b>Autonomia</b>  Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori		5		
4	<b>Decisionalità</b>  Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza		5		
5	<b>Flessibilità</b>  Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro		4		
			20		MAX 20 PUNTI



**4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 10 punti)**

<b>N</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</b>	<b>PUNTI</b>
1	Aggiornamento delle conoscenze  Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali		6		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie		4		
			10		MAX 10 PUNTI

**5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)****TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>CAPACITA' MANAGERIALI</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE</b>	

## EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

## 1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
		60			MAX 60

## 2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura		4		
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività		3		
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze		10		
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		10		

5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		3		
			30		MAX 30 PUNTI

**3) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

fino a 10 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>TOTALE</b>	

**EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE**

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

**ALL. B**

**P.E.G. 2019-2021**

# **CENTRO DI COSTO**

## **RESPONSABILI:**

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| <b>1 SERVIZI GENERALI</b>   | <b>MAGNANO LUCIANO (AD INTERIM)</b> |
| <b>2 SERVIZI FINANZIARI</b> | <b>TUCCIO MICHELE</b>               |
| <b>3 UFFICIO TECNICO</b>    | <b>FRANZO' LUCILIO</b>              |
| <b>4 POLZIA MUNICIPALE</b>  | <b>MAGNANO LUCIANO</b>              |

**IL RESPONSABILE SETTORE CONTABILE  
( MICHELE TUCCIO )**

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Responsabile	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>106</b>	<b>4</b>	TRASFERIMENTI DALLLO STATO PER ELEZIONI	30.000,00	30.000,00	34.509,94
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 1			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>198</b>	<b>0</b>	TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE( CAP USCITA 1361/3)	5.605,00	0,00	5.605,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>198</b>	<b>1</b>	ALTRI TRASFERIMENTI DA PARTE DELLA REGIONE	16.000,00	16.000,00	19.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>198</b>	<b>2</b>	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER BORSE DI STUDIO	25.860,00	25.860,00	25.860,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>198</b>	<b>3</b>	CONTRIBUTI REGIONALI PER CANONI DI LOCAZIONE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>198</b>	<b>5</b>	CONTRIBUTO DA PARTE DELLA REGIONE PER FONDI PAC	60.000,00	0,00	97.071,31
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>199</b>	<b>0</b>	TRASFERIMENTO REGIONALE TRASPORTO SCOLASTICO (RISERVA)	47.094,63	47.094,63	47.094,63
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>199</b>	<b>1</b>	ASSEGNAZIONE FONDI PER DIMESSI O.N.P.	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti			Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
Categoria 2			Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>199 2</b> TRASFERIMENTI REGIONALI PER FORNITURA LIBRI GRATUITI	27.988,89	27.988,89	27.988,89	27.988,89
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche			
		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>3.01.02.01.033</b>	<b>390 0</b> RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' - DIRITTI	6.200,00	6.200,00	6.200,00	6.383,76
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
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			
<b>3.01.02.01.033</b>	<b>390 1</b> CARTA IDENTITA' ELETTRONICA - QUOTA STATO (CAP. USCITA 298)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.537,28
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria					
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			
<b>3.01.02.01.008</b>	<b>436 0</b> PROVENTI QUOTE DI FREQUENZA E REFEZIONE SCOLASTICA	41.000,00	41.000,00	41.000,00	44.436,00
Proventi da mense					
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			
<b>3.01.02.01.016</b>	<b>438 2</b> CONCORSO SPESA TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.430,00
Proventi da trasporto scolastico					
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			
<b>3.01.02.01.016</b>	<b>439 0</b> CONCORSO FAMIGLIE SPESE TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI	83.500,00	1.100,00	1.100,00	83.500,00
Proventi da trasporto scolastico					
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			
<b>3.01.02.01.017</b>	<b>524 0</b> PROVENTI CASE DI RIPOSO E DI RICOVERO	26.000,00	26.000,00	26.000,00	36.431,70
Proventi da strutture residenziali per anziani					
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			
<b>3.01.02.01.999</b>	<b>530 0</b> PROVENTI SERVIZI SOCIALI DIVERSI (servizio rilevante ai fini IVA)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.645,87
Proventi da servizi n.a.c.					
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			
<b>3.01.02.01.999</b>	<b>530 1</b> COMPARTICIPAZIONE A CARICO UTENTI FONDI PAC (CAP. USCITA 1417)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.064,01
Proventi da servizi n.a.c.					

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>						
<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
<b>3.01.02.01.009</b>	<b>715</b>	<b>2</b> PROVENTI DERIVANTI DA ASSEGNAZIONE STANDS PER SAGRA DEL MIELE Proventi da mercati e fiere	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>						
<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>823</b>	<b>0</b> ASSEGNAZIONE SOMMA DI CUI AL DDG N.284/2012 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
<b>Titolo 4 Entrate in conto capitale</b>						
<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti			<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>516.248,52</b>	<b>298.243,52</b>	<b>298.243,52</b>	<b>578.057,39</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>516.248,52</b>	<b>298.243,52</b>	<b>298.243,52</b>	<b>578.057,39</b>



COMUNE DI SORTINO ( )  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>1 SERV.GENERALI-MAGNANO LUCIANO</b>						
<b>01.01-1.03.01.02.999</b>	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>8 0</b> RAPPRESENTANZA-ACQUISTO BENI DI CONSUMO-ORGANI ISTITUZIONALI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.510,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.01-1.03.02.02.999</b>	Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c.	<b>14 0</b> SPESE PER IL CONSIGLIO COMUNALE	500,00	500,00	500,00	794,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.01-1.03.02.01.001</b>	Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>14 3</b> IND.DI PRESENZA ADUNANZE CONSILIARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.506,24
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.01-1.03.02.01.002</b>	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	<b>14 4</b> IND.DI MISSIONE E RIMB.SPESE FORZOSE AL SINDACO E ASSESSORI	2.000,00	1.500,00	1.500,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.01-1.03.02.01.002</b>	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	<b>16 1</b> RIMB.ADATORI DI LAVORO ONERI PREV.RETRIB.E ASS.PER PERMESSI RETR. E ASPETTATIVE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	9.331,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.01-1.03.02.99.999</b>	Altri servizi diversi n.a.c.	<b>43 0</b> SPESE PER FORME DI DEMOCRAZIA PART.2% TRASFERIMENTI REG.LI	40.000,00	20.000,00	20.000,00	50.290,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.19.005</b>	Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	<b>108 0</b> ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.10.04.99.999</b>	Altri premi di assicurazione n.a.c.	<b>118 8</b> SPESE PER ASSICURAZIONI-(INFORTUNI CUMULATIVA)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>01.02-1.04.04.01.001</b>	Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>129 1</b> CONTRIBUTO AL COMITATO GEMELLAGGI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			

COMUNE DI SORTINO ( )  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.02-1.04.01.02.005</b>	<b>134 0 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI</b>	79.350,00	79.350,00	79.350,00	79.604,42
Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>01.02-1.04.01.01.999</b>	<b>134 2 CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANCI</b>	1.678,19	1.678,19	1.678,19	1.678,19
Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>01.03-1.10.99.99.999</b>	<b>191 0 BARATTO AMMINISTRATIVO ART.24 L.164/2014 ED ESENZIONI TRIBUTI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.918,90
Altre spese correnti n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica finanziaria, programmazione, provviditorato	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>01.07-1.03.01.02.999</b>	<b>274 4 ALTRI BENI DI CONSUMO - ANAGRAFE E STATO CIV.-ELETT.</b>	2.700,00	2.700,00	2.700,00	3.566,05
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.07-1.03.01.01.001</b>	<b>274 5 PUBBLICAZIONI,GIORNALI E RIVISTE</b>	625,00	625,00	625,00	625,00
Giornali e riviste					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.07-1.03.02.05.001</b>	<b>280 4 PRESTAZIONI DI SERVIZIO- UFF.ANAGR.-STATO CIV.-ELETT.</b>	400,00	400,00	400,00	547,80
Telefonia fissa					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.07-1.03.02.99.004</b>	<b>287 0 SPESE PER ELEZIONI</b>	30.000,00	30.000,00	30.000,00	31.952,01
Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.07-1.04.01.01.001</b>	<b>288 0 DIRITTI(CARTA IDENTITA') ELETTRONICA DA VERSARE ALLO STATO (CAP. ENTRATA 390/1)</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.973,82
Trasferimenti correnti a Ministeri					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Titolo 1 Spese correnti			
		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>01.02-1.04.04.01.001</b>	<b>347 1 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI VARIE</b>	13.000,00	13.000,00	13.000,00	16.200,00
Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti						
<b>04.02-1.04.01.02.999</b>	<b>566</b>	<b>0 CONTRIBUTO AL ISTITUTO COMPRENSIVO</b>	10.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>04.02-1.03.01.02.999</b>	<b>642</b>	<b>7 BENI DI CONSUMO - ASS.SCOL.</b>	12.000,00	12.000,00	12.000,00	22.308,51
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>04.01-1.03.02.14.999</b>	<b>654</b>	<b>2 REFEZIONE SCOLASTICA</b>	65.000,00	65.000,00	65.000,00	87.592,45
Altri servizi di ristorazione n.a.c.						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>04.07-1.03.02.15.001</b>	<b>666</b>	<b>0 TRASPORTO SCOLASTICO</b>	270.136,00	270.136,00	270.136,00	438.708,33
Contratti di servizio di trasporto pubblico						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 7</b> Diritto allo studio			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>04.07-1.04.02.05.999</b>	<b>674</b>	<b>0 EROGAZIONE LIBRI GRATUITI</b>	27.988,89	27.988,89	27.988,89	48.424,49
Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 7</b> Diritto allo studio			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>04.07-1.04.02.05.999</b>	<b>674</b>	<b>1 EROGAZIONE BORSE DI STUDIO CON IL CONTRIBUTO DELLA REGIONE</b>	25.860,00	25.860,00	25.860,00	50.019,00
Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.						
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio						
<b>Programma 7</b> Diritto allo studio			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>05.02-1.03.01.01.001</b>	<b>714</b>	<b>1 LIBRI,RIVISTE,PUBBLICAZIONE</b>	200,00	200,00	200,00	400,00
Giornali e riviste						
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>05.02-1.03.02.99.999</b>	<b>716</b>	<b>7 ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO</b>	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>05.02-1.10.04.01.001</b>	<b>717</b>	<b>0 ASSICURAZIONE PUPPI</b>	594,00	594,00	594,00	594,00
Premi di assicurazione su beni mobili						

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali						
Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			Titolo 1 Spese correnti			
Macroaggregato 10 Altre spese correnti						
06.01-1.03.02.99.999	830	1 CONVENZIONE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVE CAMPO DI CALCIO Altri servizi diversi n.a.c.	7.950,00	7.950,00	7.950,00	8.937,50
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sport e tempo libero						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
06.01-1.03.02.13.002	830	3 SPESE PER PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI Servizi di pulizia e lavanderia	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.500,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sport e tempo libero						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
06.01-1.04.04.01.001	859	0 CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sport e tempo libero						
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti						
06.01-1.04.04.01.001	863	0 GARA AUTOMOBILISTICA TROFEO VAL D'ANAPO Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	15.000,00	20.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sport e tempo libero						
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti						
07.01-1.03.01.02.999	920	3 ATTIVITA' TURISTICHE - ACQUISTO BENI DI CONSUMO - (L.R. 179 SERV.) Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	250,00	250,00	250,00	348,00
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
07.01-1.03.02.99.999	922	3 ORGANIZZAZIONE SAGRA DEL MIELE Altri servizi diversi n.a.c.	14.000,00	33.500,00	40.000,00	24.243,56
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
07.01-1.04.04.01.001	922	10 CONTRIBUTO PER FESTE/CELEBRAZIONI SANTA SOFIA Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	30.000,00	30.000,00	40.000,00	30.000,00
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti						
07.01-1.03.02.99.999	923	0 ATTIVITA TURISTICHE VARIE - Altri servizi diversi n.a.c.	25.000,00	20.000,00	35.000,00	45.971,00
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
07.01-1.03.02.99.999	931	0 ATTIVITA TURISTICHE - CONTRIBUTO DELLA REGIONE Altri servizi diversi n.a.c.	16.000,00	16.000,00	16.000,00	19.000,00
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
09.03-1.03.02.99.999	1266	0 PRESTAZIONE DI SERVIZIO CIVICO PULIZIA URBANA	0,00	0,00	0,00	250,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.01-1.04.02.02.999	1342	0 FONDI PAC -ASSISTENZA ALL'INFANZIA (CAP.E.198/5)	0,00	0,00	0,00	25.928,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
12.04-1.03.01.02.999	1361	1 ALTRI BENI DI CONSUMO-CENTRO SOCIALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.361,04
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.02-1.04.02.02.999	1361	3 CONTRIBUTI DA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (CAP. 198)	5.605,00	0,00	0,00	5.605,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Interventi per la disabilità			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
12.03-1.04.04.01.001	1366	0 SPESE RETTE DI RICOVERO ANZIANI-ADULTI INABIL-DIMESSI O.N.P EX L.R. 22/86	139.100,00	139.100,00	139.100,00	160.095,66
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
12.03-1.03.01.02.999	1409	8 ALTRI BENI DI CONSUMO-SERVIZI SOCIALI	300,00	300,00	300,00	465,49
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.03-1.03.02.18.014	1412	0 INIZ. A FAVORE ANZIANI-COMPENSO ASS.SOCIALE -PREST.SERVIZI FINANZIATI/ CON AVANZO L.R.22/86 -L.R. 22/86 E BIL.COM.LE	130.000,00	80.000,00	80.000,00	143.583,36
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
12.03-1.10.04.01.999	1412	6 SPESE PER ASSICURAZIONE	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
12.03-1.03.02.99.999	1412	7 ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO - SERV.SOCIALI	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.655,63
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>12.07-1.04.04.01.001</b>	<b>1417</b>	<b>0 TRASFERIMENTO AL DISTRETTO 48 COMPARTICIPAZIONE UTENTI FONDI PAC (CAP. 530/1 ENTRATA)</b>	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.655,05
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>12.07-1.04.02.02.999</b>	<b>1435</b>	<b>0 INTERVENTI ECONOMICI IN FAVORE DI FAMIGLIE BISOGNOSE</b>	6.000,00	21.000,00	21.000,00	9.856,46
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>12.07-1.04.02.02.999</b>	<b>1436</b>	<b>0 SERVIZIO CIVICO QUOTA DI COFINANZIAMENTO L.328/00-BONUS ECONOMICI</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>12.06-1.04.02.05.999</b>	<b>1445</b>	<b>0 CONTRIBUTO PER CANONI DI LOCAZIONE</b>	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 5 Interventi per il diritto alla casa			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>01.01-2.02.01.03.001</b>	<b>1940</b>	<b>0 MUTUO CASSA DD.PP. - ARREDI CASA COMUNALE pos.4467966</b>	2.804,31	0,00	0,00	2.804,31
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Organi istituzionali			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>04.02-2.02.01.03.999</b>	<b>2542</b>	<b>0 ACQUISTO ARREDI VARI PER ISTITUTO COMPENSIVO (AVANZO)</b>	0,00	0,00	0,00	80.823,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Altri ordini di istruzione			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>04.02-2.05.99.99.999</b>	<b>2542</b>	<b>1 INCARICHI PROF.LI PER INTERVENTI ADEGUAM. ANTISISMICO (AVANZO)</b>	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Altri ordini di istruzione			Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>			<b>1.121.141,39</b>	<b>1.061.732,08</b>	<b>1.088.232,08</b>	<b>1.592.949,50</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>1.121.141,39</b>	<b>1.061.732,08</b>	<b>1.088.232,08</b>	<b>1.592.949,50</b>

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Responsabile	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	135.632,86	0,00	0,00	0,00
Titolo 0						
Tipologia 0						
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	661.175,68	0,00	0,00	0,00
Titolo 0						
Categoria 0						
<b>1.01.01.06.001</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	920.000,00	920.000,00	920.000,00	1.000.000,00
Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.06.002</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	90.000,00	100.000,00	100.000,00	200.000,00
Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo						
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.06.002</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	50.000,00	10.000,00	10.000,00	50.000,00
Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo						
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.16.001</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	528.000,00	528.000,00	528.000,00	600.000,00
Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	1.184.842,64	1.184.842,64	1.184.842,64	1.500.000,00
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati						
Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani						

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>1.01.01.76.001</b>	<b>32</b>	<b>2 TASI</b>	360.000,00	360.000,00	360.000,00	366.899,16
Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
<b>TITOLO 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.51.001</b>	<b>32</b>	<b>3 TRASFERIMENTO PROVINCIA EX ECA TARI 5%</b>	59.242,13	59.242,13	59.242,13	80.000,00
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
<b>TITOLO 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.01.01.53.001</b>	<b>58</b>	<b>0 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b>	5.200,00	5.200,00	5.200,00	6.191,76
Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione						
<b>TITOLO 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati						
<b>1.03.01.01.001</b>	<b>60</b>	<b>0 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE</b>	578.686,69	578.686,69	578.686,69	593.831,81
Fondi perequativi dallo Stato						
<b>TITOLO 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali						
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>100</b>	<b>5 PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI</b>	35.879,96	0,00	0,00	36.238,73
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>TITOLO 2</b> Trasferimenti correnti						
<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>100</b>	<b>7 ALTRE ENTRATE DALLO STATO</b>	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>TITOLO 2</b> Trasferimenti correnti						
<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
<b>2.01.01.01.003</b>	<b>100</b>	<b>8 CONTRIBUTO SEZIONE PRIMAVERA</b>	10.000,00	0,00	0,00	13.419,28
Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri						
<b>TITOLO 2</b> Trasferimenti correnti						
<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche						
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>102</b>	<b>0 UFFICI GIUDIZIARI - CONTRIBUTO STATALE</b>	501,00	501,00	501,00	667,81
Trasferimenti correnti da Ministeri						



COMUNE DI SORTINO ( )  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
<b>2.01.01.01.002</b>	<b>103 0 ENTRATE PER MENSE SCOLASTICHE</b>	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
<b>2.01.01.01.002</b>	<b>195 0 CONTRIBUTO MIUR MISURA 0-6</b>	64.603,40	0,00	0,00	64.603,40
Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>196 0 CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER FINANZIAMENTO DELLE FUNZIONI</b>	0,00	0,00	0,00	33.398,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>197 0 ASSEGNAZIONE FONDI PER L'OCCUPAZIONE GIOVANILE L.R. 6/97 ART. 45 C.6</b>	800.000,00	800.000,00	800.000,00	818.560,08
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>198 4 FONDO PEREQUATIVO REGIONALE</b>	895.403,99	895.403,99	895.403,99	900.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>198 7 FONDI PAC SERVIZIO MENSE</b>	0,00	0,00	0,00	38.997,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>198 8 FONDI PAC SPAZIO GIOCO (CAP USCITA 1340/8)</b>	0,00	0,00	0,00	64.647,15
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>202 0 TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER ADD.LE ENERGIA ELETTRICA (art.4 Decr. Legge n. 16/2012)</b>	103.748,66	103.748,66	103.748,66	103.748,66
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche					
Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali					

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>2.01.01.02.003</b>	<b>340 0 QUOTA PARTE PER CONVENZIONE SEGRETARIO COMUNALE</b>	29.000,00	29.000,00	29.000,00	46.401,27
Trasferimenti correnti da Comuni					
Titolo 2 Trasferimenti correnti					
Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>3.01.02.01.032</b>	<b>378 0 DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO</b>	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.017,62
Proventi da diritti di segreteria e rogito					
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			
<b>3.01.01.01.004</b>	<b>502 0 PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)</b>	285.000,00	285.000,00	285.000,00	500.000,00
Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento					
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni			
<b>3.01.01.01.004</b>	<b>504 0 SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA RIFERITA AL SERVIZIO DI PUBBLICA FOGNATURA</b>	183.000,00	183.000,00	183.000,00	300.000,00
Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento					
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni			
<b>3.01.01.01.004</b>	<b>504 2 TRASFERIMENTO C.S.E.A. SERVIZI IDRICI</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00	41.058,28
Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento					
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni			
<b>3.01.01.01.004</b>	<b>505 0 CANONE FOGNARIO</b>	69.000,00	69.000,00	69.000,00	110.000,00
Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento					
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni			
<b>3.01.02.01.002</b>	<b>520 1 RETTE DI FREQUENZA DELL'ASILO NIDO</b>	36.500,00	36.500,00	36.500,00	39.545,00
Proventi da asili nido					
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			
<b>3.02.02.99.001</b>	<b>531 0 RECUPERO SOMME PER RISCOSSIONE COATTIVA DAI CONTRIBUENTI</b>	15.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione di irregolarità e illeciti delle famiglie n.a.c.					
Titolo 3 Entrate extratributarie					
Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Stanz. 2019	Stanz. 2020	Stanz. 2021	Stanz. di cassa	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	51.000,00	51.000,00	51.000,00	60.921,33
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.289,45
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi dei beni			
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	20.571,45	20.571,45	20.571,45	30.807,17
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	4.020,00	0,00	0,00	9.804,18
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	37.700,00	37.700,00	37.700,00	47.300,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>3.03.03.04.001</b> Interessi attivi da depositi bancari o postali	10,00	10,00	10,00	10,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Altri interessi attivi			
<b>3.03.03.99.999</b> Altri interessi attivi da altri soggetti	350,00	350,00	350,00	350,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 3 Altri interessi attivi			
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	50.000,00	30.000,00	24.331,99	192.520,07
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>	Categoria 2 Rimborsi in entrata			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>716 1</b> RECUPERO IVA A CREDITO	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie					
<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>721 0</b> RIMBORSO PER INCENTIVO PROGETTAZIONI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	36.541,99
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie					
<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti					
<b>4.05.04.99.999</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	<b>721 1</b> RIMBORSO 20% SUL 2% DA PROGETTAZIONI PER ACQUISTO ATTREZZATURE (IN USCITA 2916)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.005,37
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale					
<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale					
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>821 0</b> TRASFERIMENTI DI CAPITALI DALLA REGIONE-	434.974,83	430.508,76	425.843,13	862.703,13
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale					
<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti					
<b>4.02.06.01.999</b> Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>821 1</b> FONDO INVESTIMENTI REGIONE A COPERTURA MUTUI	91.917,60	96.383,67	101.049,30	91.917,60
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale					
<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti					
<b>9.01.99.06.002</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>945 0</b> REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART. 195 DEL TUEL (uscita cap. 3980)	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro					
<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro					
<b>7.01.01.01.001</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>946 0</b> ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>5000 0</b> IVA ISTITUZIONALE TRATTENUTA CONTO TERZI	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro					
<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro					
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>5500 0</b> IVA COMMERCIALE TRATTENUTA CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Stanz. 2019	Stanz. 2020	Stanz. 2021	Stanz. cassa
<b>Capitolo Articolo</b>			
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 1 Altre ritenute</b>			
<b>9.01.02.02.001</b> Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	368.000,00	368.000,00	368.000,00
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	490.000,00	490.000,00	490.408,11
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	54.000,00	54.000,00	54.000,00
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			
<b>9.01.01.99.999</b> Altre ritenute n.a.c.	187.000,00	187.000,00	187.213,00
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 1 Altre ritenute</b>			
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	24.000,00	24.000,00	24.651,65
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 200 Entrate per conto terzi</b>			
<b>Categoria 4 Depositi di prepresso terzi</b>			
<b>9.02.99.99.999</b> Altre entrate per conto terzi	500.000,00	500.000,00	514.516,77
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 200 Entrate per conto terzi</b>			
<b>Categoria 99 Altre entrate per conto terzi</b>			
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	85.000,00	85.000,00	88.658,29
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			
<b>Tipologia 100 Entrate per partite di giro</b>			
<b>Categoria 99 Altre entrate per partite di giro</b>			
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	29.000,00	29.000,00	29.000,00

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di CASSA
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		<b>Tipologia 4 Depositi di/presso terzi</b>			
	<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	13.761.960,89	12.784.648,99	12.778.980,98	14.826.886,79
	<b>TOTALE GENERALE</b>	13.761.960,89	12.784.648,99	12.778.980,98	14.826.886,79

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>2 SETTORE FINANZ. - TUCCIO MICHELE</b>						
<b>01.01-1.03.02.01.001</b>	<b>14</b>	<b>1</b> IND. DI CARICA AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI COMUNALI	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.671,23
Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.03.02.01.001</b>	<b>14</b>	<b>5</b> INDENNITA' DI FINE MANDATO AL SINDACO	2.800,00	2.800,00	2.800,00	0,00
Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.04.01.03.001</b>	<b>15</b>	<b>0</b> CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI CARICA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.640,00
Trasferimenti correnti a INPS			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.03.02.10.001</b>	<b>17</b>	<b>0</b> INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	44.842,00
Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.03.02.01.001</b>	<b>18</b>	<b>1</b> IND. DI CARICA AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COM.LE	7.530,00	7.530,00	7.530,00	7.530,00
Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.03.02.01.008</b>	<b>34</b>	<b>1</b> TRATTAMENTO ECONOMICO AI REVISORI DEI CONTI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	36.913,31
Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.03.02.01.008</b>	<b>42</b>	<b>7</b> COMPENSO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.800,00
Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.01-1.02.01.01.001</b>	<b>50</b>	<b>3</b> IRAP-INDENNITA' ORGANI ISTITUZIONALI	6.120,00	6.120,00	6.120,00	6.231,04
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.02-1.01.01.01.002</b>	<b>56 1</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI+SERV.GENERALI	236.000,00	184.000,00	184.000,00	239.295,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.01.006</b>	<b>56 2</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI PERS.LE CONTRATTISTA	107.000,00	107.000,00	107.000,00	107.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.03.02.02.002</b>	<b>56 3</b> INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>56 5</b> ONERI PREV.ED ASS.OBBL. A CARICO ENTE - SERV.GENERALI	70.500,00	62.000,00	62.000,00	70.924,30
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>56 6</b> ONERI PREVI.ED ASSIST.OBBLIGATORI A CARICO ENTE PERS.LE CONTRATTISTA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.01.004</b>	<b>59 0</b> INDENNITA' DI POSIZIONE - SEGRETERIA	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.01.001</b>	<b>59 1</b> CONTR.A CARICO ENTE PER IND.DI POSIZIONE - SEGRETERIA	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.01.004</b>	<b>68 0</b> SEGRETERIA COMUNALE - DIRITTI ROGITO E RELATIVI ONERI CONTR.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	18.445,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			



COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>01.02-1.03.01.02.002</b>	<b>82</b>	<b>0</b> SPESE PER CARBURANTE, COMBUSTIBILE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	17.839,25
Carburanti, combustibili e lubrificanti						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.01.02.999</b>	<b>82</b>	<b>8</b> ALTRI BENI DI CONSUMO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.925,73
Altri beni e materiali di consumo n. r. c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.16.002</b>	<b>103</b>	<b>0</b> SPESE POSTALI	8.500,00	8.500,00	8.500,00	9.455,64
Spese postali						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.05.002</b>	<b>109</b>	<b>0</b> SPESE PER TELEFONIA MOBILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Telefonia mobile						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.05.004</b>	<b>118</b>	<b>0</b> SPESE PER ENEL	14.000,00	25.000,00	25.000,00	14.000,00
Energia elettrica						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.16.999</b>	<b>118</b>	<b>2</b> SPESE PER ALTRI SERVIZI	46.000,00	35.000,00	35.000,00	55.000,00
Altre spese per servizi amministrativi						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.05.001</b>	<b>118</b>	<b>3</b> SPESE PER TELECOM E ALTRE SPESE PER SERVIZI	10.000,00	17.000,00	17.000,00	10.983,32
Telefonia fissa						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.09.004</b>	<b>118</b>	<b>5</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.365,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.16.999</b>	<b>120</b>	<b>0</b> ALTRE SPESE PER SERVIZI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.548,64
Altre spese per servizi amministrativi						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.10.05.01.001</b>	<b>121</b>	<b>0</b> SPESE PER MULTE, AMMONDE, SANZIONI E OBLAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.814,59
Spese dovute a sanzioni						

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti						
<b>01.02-1.03.02.07.008</b>		<b>127 0 SPESE PER NOLEGGI</b>	8.703,56	8.703,56	8.703,56	10.543,77
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.02-1.07.05.04.003</b>		<b>138 0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI</b>	45.701,30	43.704,75	41.608,30	45.701,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>		<b>140 0 IMPOSTE E TASSE DIVERSE -IRAP - SERVIZI GENERALI</b>	16.500,00	15.000,00	15.000,00	17.079,83
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>		<b>141 0 IRAP - INDENNITA' DI POSIZIONE SEGRETERIA</b>	0,00	0,00	0,00	500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.02-1.02.01.09.001</b>		<b>142 0 ALTRE IMPOSTE</b>	700,00	700,00	700,00	700,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>		<b>143 0 IRAP- SERVIZI GENERALI PERS.LE CONTRATTISTA</b>	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 2</b> Segreteria generale			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>01.03-1.01.01.01.006</b>		<b>145 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI -SERV.FINANZIARI PERS.LE CONTRATTISTA</b>	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente						
<b>01.03-1.01.01.01.002</b>		<b>146 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- UFF.FINANZIARI</b>	75.500,00	76.500,00	76.500,00	75.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			<b>TITOLO 1</b> Spese correnti			
<b>Macroaggregato 1</b> Residui da lavoro dipendente						

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.03-1.01.01.01.004</b>	<b>146 2</b> INDENNITA' DI POSIZIONE - UFF. FINAN.	12.500,00	12.500,00	12.500,00	15.000,00
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>146 4</b> CONTRA.CARICO ENTE PER IND.DI POSIZIONE-UFF.FINANZIARI	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.596,30
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>146 5</b> ONERI PREV.ASS.ED ASS.OBBL.A CAR.ENTE-UFF.FINANZIARI	21.000,00	20.700,00	20.700,00	21.000,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.01.02.01.001</b>	<b>146 6</b> ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIGATORI A CARICO ENTE-PERS.LE CONTRATTISTA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.01.01.001</b>	<b>148 3</b> LIBRI, RIVISTE, STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Giornali e riviste					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.01.02.999</b>	<b>148 4</b> ALTRI BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.01.02.006</b>	<b>148 5</b> ALTRI BENI DI CONSUMO-(SEGRETERIA)	900,00	900,00	900,00	900,00
Materiale informatico					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			
<b>01.03-1.03.02.99.999</b>	<b>152 3</b> ALTRE SPESE PER SERVIZI	200,00	200,00	200,00	200,00
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.03-1.03.02.99.005</b>	<b>152</b>	<b>5</b> COMMISSIONE COMUNALE PER CONCORSI	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
Spese per commissioni e comitati dell'Ente						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
<b>01.03-1.03.02.17.002</b>	<b>156</b>	<b>0</b> SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE DIVERSE	14.640,00	14.640,00	14.640,00	29.280,00
Oneri per servizio di tesoreria						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
<b>01.03-1.04.01.02.002</b>	<b>157</b>	<b>0</b> DEVOLUZIONE ALLA PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA DELLA QUOTA PARIAI Trasferimenti correnti a Province 5% TARSU	59.242,13	59.242,13	59.242,13	192.961,45
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti						
<b>01.03-1.07.06.04.001</b>	<b>158</b>	<b>0</b> INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	5.000,00	15.000,00	15.000,00	10.063,18
Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesoreria/cassieri						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 7 Interessi passivi						
<b>01.03-1.07.06.02.999</b>	<b>159</b>	<b>0</b> INTERESSI PASSIVI SUI RITARDATI PAGAMENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Interessi di mora ad altri soggetti						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 7 Interessi passivi						
<b>01.03-1.02.01.01.001</b>	<b>166</b>	<b>0</b> IMPOSTE E TASSE IRAP - UFFICI FINANZIARI	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente						
<b>01.03-1.02.01.01.001</b>	<b>167</b>	<b>0</b> IRAP-SERV.FINANZIARI PERS.LE CONTRATTISTA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente						
<b>01.03-1.10.99.99.999</b>	<b>168</b>	<b>0</b> QUOTA DEI DEBITI FUORI BILANCIO	0,00	0,00	0,00	7.445,36
Altre spese correnti n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 10 Altre spese correnti						

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.04-1.01.01.01.006</b>	<b>172 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-PERS.LE CONTRATTISTA</b>	63.000,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.04-1.01.01.01.002</b>	<b>172 1 STIP.ED ALTRI ASSEGNI FISSI -UFF.TRIBUTI</b>	94.000,00	45.000,00	45.000,00	94.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.04-1.01.02.01.001</b>	<b>172 5 ONERI PREV. ASSIS.ED ASS.OBBLA.CARICO ENTE</b>	25.700,00	12.000,00	12.000,00	25.700,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.04-1.01.02.01.001</b>	<b>173 0 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE CONTRATTISTA</b>	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.04-1.03.01.02.999</b>	<b>174 4 ALTRI BENI DI CONSUMO</b>	600,00	600,00	600,00	600,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.04-1.03.02.17.999</b>	<b>182 4 ALTRE SPESE PER SERVIZI</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese per servizi finanziari n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.04-1.03.02.17.999</b>	<b>190 1 CONCESSIONARI DELLA RISCOSSIONE - SPESE E COMPENSI</b>	42.000,00	22.000,00	22.000,00	67.487,75
Spese per servizi finanziari n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.04-1.03.02.17.999</b>	<b>190 2 COMPENSO SU SERVIZIO RECUPERO CREDITI</b>	14.000,00	1.000,00	1.000,00	32.200,00
Spese per servizi finanziari n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.04-1.02.01.01.001</b>	<b>199 0 IRAP-PERS.LE CONTRATTISTA</b>	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			

COMUNE DI SORTINO ( )  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.04-1.02.01.01.001</b>	<b>200</b>	<b>0</b> IMPOSTE E TASSE IRAP - UFF. FINANZIARI	4.300,00	2.500,00	2.500,00	4.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.04-1.09.99.04.001</b>	<b>202</b>	<b>2</b> RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE	5.000,00	10.000,00	10.000,00	6.719,53
Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate			
<b>01.06-1.01.01.01.006</b>	<b>240</b>	<b>0</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-U.T.C.-PERS.LE CONTRATTISTA	66.500,00	66.500,00	66.500,00	66.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.01.01.01.002</b>	<b>240</b>	<b>1</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- PERS.LE U.T.C.	114.000,00	61.500,00	53.000,00	114.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.01.01.01.004</b>	<b>240</b>	<b>2</b> INDENNITA' DI POSIZIONE UFF. TECNICO	13.500,00	13.500,00	13.500,00	16.020,98
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240</b>	<b>4</b> CONTRA CARICO ENTE PER IND. DI POSIZIONE U.T.C.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.059,57
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240</b>	<b>5</b> ONERI PREV. ED ASS. OBBL. A CARICO ENTE -U.T.C.	41.000,00	26.000,00	24.000,00	41.000,00
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.01.02.01.001</b>	<b>240</b>	<b>6</b> ONERI PREV. LI ED ASSIST. OBBL. A CARICO ENTE-PERS.LE CONTRATTISTA	18.500,00	18.500,00	18.500,00	18.500,00
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.06-1.03.01.02.002</b>	<b>244</b>	<b>8</b> CARBURANTE E LUBRIFICANTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.567,50
Carburanti, combustibili e lubrificanti						

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.06-1.03.02.09.001</b>	<b>250</b>	<b>5</b> MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.AUTOMEZZI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.460,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.06-1.07.05.04.003</b>	<b>264</b>	<b>0</b> INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	30.387,42	29.730,52	29.043,05	30.387,42
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
<b>01.06-1.02.01.01.001</b>	<b>265</b>	<b>0</b> IMPOSTE E TASSE -IRAP (IND.POSIZIONE UTC)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.389,28
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.06-1.02.01.01.001</b>	<b>266</b>	<b>0</b> IMPOSTE E TASSE IRAP - U.T.C.	9.600,00	4.800,00	4.300,00	9.600,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.06-1.02.01.01.001</b>	<b>266</b>	<b>1</b> IRAP-U.T.C.-PERS.LE CONTRATTISTA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP).						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.06-1.02.01.09.001</b>	<b>267</b>	<b>0</b> ALTRE IMPOSTE	500,00	500,00	500,00	500,00
Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica).						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.07-1.01.01.01.006</b>	<b>271</b>	<b>0</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-ANAGR.-STATO CIV-ELETT.-PERS.LE CONTRATTISTA	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.07-1.01.01.01.002</b>	<b>272</b>	<b>1</b> STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-ANAGR.- STATO CIV-ELETT.	46.500,00	25.500,00	25.500,00	46.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.07-1.01.02.01.001</b>	<b>272</b>	<b>5 ONERI PREV. ASS. ED ASSICURATIVI OBBL. A CAR. ENTE-ANAGRAFE</b>	12.500,00	7.000,00	7.000,00	12.500,00
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.07-1.01.02.01.001</b>	<b>273</b>	<b>1 ONERI PREV. LI ED ASSIST. OBBLIG. A CARICO ENTE-PERS. LE CONTRATTISTA</b>	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.07-1.03.01.02.001</b>	<b>274</b>	<b>6 ACQUISTO BENI DI CONSUMO-(UFF.AMM.VO)</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Carta, cancelleria e stampati						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.07-1.02.01.01.001</b>	<b>302</b>	<b>0 IMPOSTE E TASSE -IRAP- SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	4.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.07-1.02.01.01.001</b>	<b>303</b>	<b>0 IRAP-PERS.LE CONTRATTISTA</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.10-1.01.01.01.004</b>	<b>322</b>	<b>4 FONDO MIGLIORAMENTO SERVIZI</b>	151.055,96	91.400,00	91.400,00	164.537,16
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 10 Risorse umane			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.10-1.01.02.01.001</b>	<b>322</b>	<b>5 ONERI PREV. ASS. ED ASSIC. OBBL. A CARICO ENTE</b>	24.468,66	17.000,00	17.000,00	27.716,18
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 10 Risorse umane			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.10-1.01.01.01.003</b>	<b>322</b>	<b>6 FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO</b>	18.786,00	18.786,00	18.786,00	36.786,00
Straordinario per il personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 10 Risorse umane			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			



COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>01.11-1.01.01.01.001</b>	<b>329</b>	<b>0 ONERI PER RINNOVO CONTRATTUALE 2016/2017</b>	0,00	0,00	0,00	343,58
Arretrati per anni precedenti composti al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.11-1.01.01.01.001</b>	<b>329</b>	<b>1 RINNOVO CONTRATTUALE 2018</b>	20.000,00	50.000,00	90.000,00	20.000,00
Arretrati per anni precedenti composti al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.03-1.01.01.02.002</b>	<b>333</b>	<b>0 BUONI MENSA AL PERSONALE</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Buoni pasto						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.03.02.04.999</b>	<b>335</b>	<b>0 SICUREZZA SUL LAVORO L. 626</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.665,43
Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Segreteria generale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.10-1.02.01.01.001</b>	<b>351</b>	<b>0 IMPOSTE E TASSE IRAP</b>	10.247,73	6.000,00	6.000,00	11.187,62
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 10 Risorse umane			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>20.02-1.10.01.03.001</b>	<b>354</b>	<b>0 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'</b>	385.619,17	410.876,14	432.501,19	0,00
Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente						
Missione 20 Fondi e accantonamenti			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>20.01-1.10.01.01.001</b>	<b>358</b>	<b>0 FONDO DI RISERVA</b>	36.244,76	50.706,92	45.233,98	36.244,76
Fondi di riserva						
Missione 20 Fondi e accantonamenti			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Fondo di riserva			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>20.03-1.10.01.99.999</b>	<b>360</b>	<b>0 FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI</b>	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00
Altri fondi n.a.c.						
Missione 20 Fondi e accantonamenti			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Altri fondi			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>02.01-1.03.02.05.004</b>	<b>386</b>	<b>3 SPESE PER ENEL</b>	600,00	600,00	600,00	600,00
Energia elettrica						
Missione 2 Giustizia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Uffici giudiziari			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
02.01-1.03.02.05.001	385 4 SPESE PER TELECOM Telefonia fissa	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 2 Giustizia		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Uffici giudiziari		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
03.01-1.01.01.01.006	440 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI-POLIZIA LOCALE-PERS.LE CONTRATTISTA Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.01.01.002	440 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI-POLIZIA MUNICIPALE Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	125.000,00	91.000,00	76.000,00	125.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.01.01.004	440 2 IND.DI POSIZIONE-CAPO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	12.500,00	12.500,00	12.500,00	15.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.02.01.001	440 4 CONTRIBUTI SU IND.POSIZIONE CAPO SETTORE POLIZIA LOCALE Contributi obbligatori per il personale	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.509,25
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.02.01.001	440 5 ONERI PREV.ASS. ED ASS.OBBLA CARICO ENTE- VV.UU. Contributi obbligatori per il personale	36.500,00	27.000,00	23.000,00	36.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.02.01.001	441 2 ONERI PREVI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE CONTRATTISTA Contributi obbligatori per il personale	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.03.01.02.002	442 8 CARBURANTE E LUBRIFICANTI Carburanti, combustibili e lubrificanti	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.684,81
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>03.01-1.03.02.09.001</b>	<b>468 5 MANUTENZIONE AUTOMEZZI</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.430,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.03-1.03.02.07.999</b>	<b>470 0 FITTO LOCALI</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	103,29	103,29	103,29	206,58
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>03.01-1.02.01.01.001</b>	<b>494 0 IMPOSTE E TASSE IRAP</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	11.000,00	9.000,00	6.500,00	11.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>03.01-1.02.01.01.001</b>	<b>494 1 IRAP-SU IND.POSIZIONE CAPO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.217,94
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>03.01-1.02.01.09.001</b>	<b>495 0 ALTRE IMPOSTE</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>03.01-1.02.01.01.001</b>	<b>496 0 IRAP-POLIZIA LOCALE PERS.LE CONTRATTISTA</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>04.01-1.03.01.02.002</b>	<b>564 7 CARBURANTE,COMBUSTIBILI,LUBRIFICANTI</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.605,45
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Istruzione prescolastica		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>04.01-1.03.01.02.999</b>	<b>564 8 ALTRI BENI DI CONSUMO</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.779,80
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Istruzione prescolastica		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>04.01-1.03.02.05.004</b>	<b>566 3 SPESE PER ENEL</b> Energia elettrica	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Istruzione prescolastica		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
04.07-1.03.02.05.001	566	4 SPESE PER TELECOM	500,00	500,00	500,00	500,00
Telefonia fissa						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 1 Istruzione prescolastica						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.01.02.002	582	4 CARBURANTE,COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.785,56
Carburanti, combustibili e lubrificanti						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.02.09.011	592	2 MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.AUTOMEZZI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.300,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.02.05.001	592	3 SPESE PER TELECOM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Telefonia fissa						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.02.05.004	592	4 SPESE PER ENEL	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.365,00
Energia elettrica						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.02-1.03.01.02.002	616	7 CARBURANTE,COMBUSTIBILI,LUBRIFICANTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.139,54
Carburanti, combustibili e lubrificanti						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.07-1.03.02.05.001	618	6 SPESE PER TELECOM	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Telefonia fissa						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 7 Diritto allo studio						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.07-1.03.02.05.004	618	7 SPESE PER ENEL	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Energia elettrica						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 7 Diritto allo studio						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
04.07-1.03.02.09.011	618	8 MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ.IMMOBILI	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.334,20
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali						
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 7 Diritto allo studio						
Titolo 1 Spese correnti						
Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
05.02-1.01.01.01.006	712	0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.BIBLIOTECA-PERS.LE CONTRATTISTA	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato						

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
			<b>TITOLO 1 Spese correnti</b>			
<b>712 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.BIBLIOTECA</b>						
05.02-1.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		38.000,00	24.000,00	24.000,00	38.000,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>712 5 ONERI PREV.ED ASS.OBBL. RI A CARICO ENTE-SERV.BIBLIOTECA</b>						
05.02-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale		10.000,00	6.500,00	6.500,00	10.000,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>713 1 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-PERS.LE CONTRATTISTA</b>						
05.02-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>714 7 ALTRI BENI DI CONSUMO</b>						
05.02-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.		500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>716 1 SPESE PER ENEL ED ALTRI SERVIZI</b>						
05.02-1.03.02.05.004	Energia elettrica		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>716 2 SPESE PER TELECOM ED ALTRI SERVIZI</b>						
05.02-1.03.02.06.001	Telefonia fissa		1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>725 0 IMPOSTE E TASSE IRAP-PERS.LE CONTRATTISTA</b>						
05.02-1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
<b>Missione 6 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>						
			<b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>			
<b>726 0 IMPOSTE E TASSE IRAP- SERV.BIBLIOTECA</b>						
05.02-1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		3.300,00	2.000,00	2.000,00	3.300,00

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>					
<b>05.02-1.02.01.09.001</b>	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>					
<b>06.01-1.03.02.05.004</b>	Energia elettrica	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b> <b>Programma 1 Sport e tempo libero</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>06.01-1.07.05.04.003</b>	Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	6.614,22	6.118,39	5.594,91	6.614,22
<b>Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b> <b>Programma 1 Sport e tempo libero</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 7 Interessi passivi</b>					
<b>07.01-1.01.01.01.006</b>	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Missione 7 Turismo</b> <b>Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
<b>07.01-1.01.01.01.002</b>	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	42.000,00	43.500,00	40.000,00	42.000,00
<b>Missione 7 Turismo</b> <b>Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
<b>07.01-1.01.02.01.001</b>	Contributi obbligatori per il personale	11.500,00	11.500,00	10.500,00	11.500,00
<b>Missione 7 Turismo</b> <b>Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
<b>07.01-1.01.02.01.001</b>	Contributi obbligatori per il personale	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
<b>Missione 7 Turismo</b> <b>Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
<b>07.01-1.02.01.01.001</b>	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	2.000,00	1.800,00	1.800,00	2.000,00
<b>Missione 7 Turismo</b> <b>Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo</b> <b>Titolo 1 Spese correnti</b> <b>Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>					

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
07.01-1.02.01.01.001	913	0 IMPOSTE E TASSE IRAP-SERV.UFFICIO TURISTICO-PERS.LE CONTRATTISTA Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
07.01-1.07.05.04.003	970	0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4.945,73	4.836,04	4.721,44	4.945,73
Missione 7 Turismo			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
08.01-1.07.05.04.003	998	0 INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	21.464,88	20.700,70	19.897,60	21.464,88
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
08.01-1.03.02.05.004	1014	0 ENERGIA ELETTRICA PER PUBBL.ILLUMINAZIONE-PREST.SERVIZI Energia elettrica	155.060,00	150.000,00	150.000,00	159.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
08.01-1.01.01.01.006	1074	0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.URBANISTICA-PERS.LE CONTRATTISTA Voci stipendiali composte al personale a tempo determinato	98.000,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
08.01-1.01.01.01.002	1074	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.URBANISTICA Voci stipendiali composte al personale a tempo indeterminato	68.500,00	50.000,00	45.000,00	68.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
08.01-1.01.02.01.001	1074	5 ONERI PREV.ASS. ED ASS.OBBLA CARICO ENTE - SERV.URBANISTICA Contributi obbligatori per il personale	18.000,00	14.000,00	12.000,00	18.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
08.01-1.01.02.01.001	1075	1 ONERI PREVI LI ED ASSIST. OBBLIG.A CARICO ENTE-SERV.URBANISTICA-PERS.LE CONTRATTISTA Contributi obbligatori per il personale	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
08.01-1.02.01.01.001	1114	0 IMPOSTE E TASSE-IRAP- SERV.URBANISTICA E GEST.DEL TERRITORIO Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	6.000,00	4.300,00	3.800,00	6.000,00

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa																												
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 1</td> <td colspan="4">Urbanistica e assetto del territorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Imposta e tasse a carico dell'ente</td> </tr> </table>							Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 2							Imposta e tasse a carico dell'ente			
Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 2																															
			Imposta e tasse a carico dell'ente																															
08.01-1.02.01.01.001	1116	0 IMPOSTE E TASSE IRAP-SERV.URBANISTICA-PERS.LE CONTRATTISTA	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00																												
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 1</td> <td colspan="4">Urbanistica e assetto del territorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Imposte e tasse a carico dell'ente</td> </tr> </table>							Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 2							Imposte e tasse a carico dell'ente			
Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 2																															
			Imposte e tasse a carico dell'ente																															
08.01-1.03.01.02.002	1154	7 CARBURANTE,COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.485,57																												
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 1</td> <td colspan="4">Urbanistica e assetto del territorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Acquisto di beni e servizi</td> </tr> </table>							Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 3							Acquisto di beni e servizi			
Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 3																															
			Acquisto di beni e servizi																															
08.01-1.03.01.02.999	1154	8 ALTRI BENI DI CONSUMO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	2.288,11																												
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 1</td> <td colspan="4">Urbanistica e assetto del territorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Acquisto di beni e servizi</td> </tr> </table>							Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 3							Acquisto di beni e servizi			
Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 3																															
			Acquisto di beni e servizi																															
08.01-1.03.02.05.004	1170	0 SPESE ENEL- Energia elettrica	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00																												
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 1</td> <td colspan="4">Urbanistica e assetto del territorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Acquisto di beni e servizi</td> </tr> </table>							Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 3							Acquisto di beni e servizi			
Programma 1			Urbanistica e assetto del territorio																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 3																															
			Acquisto di beni e servizi																															
09.04-1.01.01.01.002	1186	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI- SERV.IDRICO Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	80.500,00	61.500,00	49.500,00	80.500,00																												
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 4</td> <td colspan="4">Servizio idrico integrato</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Redditi da lavoro dipendente</td> </tr> </table>							Programma 4			Servizio idrico integrato							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 1							Redditi da lavoro dipendente			
Programma 4			Servizio idrico integrato																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 1																															
			Redditi da lavoro dipendente																															
09.04-1.01.02.01.001	1186	5 ONERI PREV./ASS.ED ASSIC.OBBL.A CARICO ENTE-SERVIZIO IDRICO Contributi obbligatori per il personale	22.000,00	16.000,00	12.500,00	22.000,00																												
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 4</td> <td colspan="4">Servizio idrico integrato</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Redditi da lavoro dipendente</td> </tr> </table>							Programma 4			Servizio idrico integrato							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 1							Redditi da lavoro dipendente			
Programma 4			Servizio idrico integrato																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 1																															
			Redditi da lavoro dipendente																															
09.04-1.03.01.02.002	1187	0 CARBURANTE,COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	2.500,00	1.000,00	1.000,00	2.500,00																												
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 4</td> <td colspan="4">Servizio idrico integrato</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Acquisto di beni e servizi</td> </tr> </table>							Programma 4			Servizio idrico integrato							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 3							Acquisto di beni e servizi			
Programma 4			Servizio idrico integrato																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 3																															
			Acquisto di beni e servizi																															
09.04-1.03.02.05.004	1208	7 SPESE PER ENEL Energia elettrica	448.500,00	450.000,00	450.000,00	448.500,00																												
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Programma 4</td> <td colspan="4">Servizio idrico integrato</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Titolo 1 Spese correnti</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Macroaggregato 3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">Acquisto di beni e servizi</td> </tr> </table>							Programma 4			Servizio idrico integrato							Titolo 1 Spese correnti							Macroaggregato 3							Acquisto di beni e servizi			
Programma 4			Servizio idrico integrato																															
			Titolo 1 Spese correnti																															
			Macroaggregato 3																															
			Acquisto di beni e servizi																															



**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>09.04-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>1208 9</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI	700,00	700,00	700,00	1.138,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.04.01.04.001</b> Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>1223 0</b> QUOTA ASSOCIATIVA ATO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>09.04-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1232 0</b> INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI SU MUTUI	9.204,90	9.008,73	8.803,25	9.204,90
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato		Macroaggregato 7 Interessi passivi			
<b>09.03-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>1252 7</b> ACQUISTO BENI DI CONSUMO- CARBURANTE	2.056,42	2.100,00	2.145,51	3.498,34
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1252 8</b> ALTRI BENI DI CONSUMO	500,00	500,00	500,00	710,39
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>1264 9</b> SPESE PER ENEL	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.09.011</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	<b>1264 10</b> MANUTENZ.ORDINARIA E RIPARAZ	0,00	0,00	0,00	730,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1268 0</b> ALTRE SPESE PER SERVIZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.103,50

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 3 Rifiuti			Titolo 1 Spese correnti			
1286 0 INTERESSI PASSIVIED ONERI SUI MUTUI			1.948,97	1.905,39	1.859,88	1.948,97
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			247.000,00	233.000,00	233.000,00	247.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.01.01.01.006 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato			87.500,00	87.500,00	87.500,00	87.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale			65.000,00	62.500,00	62.500,00	65.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale			26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.			500,00	500,00	500,00	504,50
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.03.01.02.011 Generi alimentari			18.000,00	18.000,00	18.000,00	24.385,41
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 1 Spese correnti			
1201-1.03.02.05.001 Telefonia fissa			300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
12.01-1.03.02.99.999	1340	6 ALTRE SPESE PER SERVIZI- IMPEMENTAZIONE ASILO NIDO (FONDI PAC)	60.000,00	0,00	0,00	81.490,57
Altri servizi diversi n.a.c.			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.01-1.03.02.99.999	1340	8 PRESTAZIONI SERVIZI CON FONDI PAC SPAZIO GIOCHI (CAP 198/8)	0,00	0,00	0,00	64.647,15
Altri servizi diversi n.a.c.			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.01-1.03.02.05.004	1341	0 SPESE PER ENEL	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.013,73
Energia elettrica			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.01-1.07.05.04.003	1353	2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUO RISTRUTTURAZIONE ASILO NIDO POS.N.4500559	3.888,87	3.806,74	3.720,65	3.888,87
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.04-1.03.02.05.004	1364	3 SPESE PER ENEL	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Energia elettrica			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.04-1.03.02.05.001	1364	4 SPESE PER TELECOM	300,00	300,00	300,00	300,00
Telefonia fissa			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.03-1.01.01.01.006	1398	0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI-SERV.SOCIALI-PERS.LE CONTRATTISTA	30.500,00	30.500,00	30.500,00	30.500,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.03-1.01.01.01.002	1398	1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERV.SOCIALI	63.000,00	46.000,00	0,00	63.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
12.03-1.01.02.01.001	1398	3 ONERI PREV.LI ED ASSIST.OBBLIG.A CARICO ENTE-SERV.SOCIALI-PERS.LE CONTRATTISTA	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
Contributi obbligatori per il personale			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>12.03-1.01.02.01.001</b>	<b>1398 5 ONERI PREVI ASSIC. OBBLA CARICO ENTE-SERV. SOCIALI</b>	16.000,00	12.000,00	0,00	16.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>12.03-1.03.01.02.002</b>	<b>1409 7 SPESE PER CARBURANTE, COMBUSTIBILE-SERVIZI SOCIALI</b>	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.200,00
Carburanti, combustibili e lubrificanti		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.03-1.03.02.05.004</b>	<b>1412 2 SPESE PER ENEL</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.513,71
Energia elettrica		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.03-1.03.02.05.001</b>	<b>1412 3 SPESE PER TELECOM</b>	400,00	400,00	400,00	400,00
Telefonia fissa		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.03-1.02.01.01.001</b>	<b>1465 0 IMPOSTE E TASSE IRAP-SERV.SOCIAL-PERS.LE CONTRATTISTA</b>	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>12.03-1.02.01.01.001</b>	<b>1466 0 IMPOSTE E TASSE IRAP - SERV.SOCIALI</b>	3.300,00	1.700,00	0,00	3.300,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Interventi per gli anziani		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>12.09-1.01.01.01.002</b>	<b>1472 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI - SERV.CIMITERIALI</b>	28.000,00	21.000,00	21.000,00	28.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e dimitenziale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>12.09-1.01.01.01.006</b>	<b>1472 2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI A PERS.LE CONTRATTISTA-SERVIZI CIMITERIALI</b>	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e dimitenziale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>12.09-1.01.02.01.001</b>	<b>1472 5 ONERI PREVI ASSIC. OBBLA CARICO ENTE-SERV.CIMITERIALI</b>	7.500,00	5.500,00	5.500,00	7.500,00
Contributi obbligatori per il personale		Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e dimitenziale		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>12.09-1.01.02.01.001</b>	<b>1472</b>	<b>7 ONERI PREVILI ED ASSIC.OBBLIG.A CARICO ENTE SERV.CIMITERIALI</b>	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
<b>12.09-1.03.01.02.999</b>	<b>1474</b>	<b>7 ALTRI BENI DI CONSUMO (SERVIZI CIMITERIALI)</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.441,26
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.05.004</b>	<b>1488</b>	<b>3 SPESE PER ENEL -SERVIZI CIMITERIALI</b>	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Energia elettrica						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.05.001</b>	<b>1488</b>	<b>6 SPESE PER TELECOM</b>	300,00	300,00	300,00	300,00
Telefonia fissa						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.07.05.04.003</b>	<b>1490</b>	<b>0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO CASSA DD.PP</b>	5.457,48	5.336,44	5.209,99	5.457,48
Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 7 Interessi passivi			
<b>01.04-1.10.03.01.001</b>	<b>1500</b>	<b>0 IVA COMMERCIALE</b>	46.000,00	41.500,00	41.500,00	46.015,39
Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>12.09-1.02.01.01.001</b>	<b>1510</b>	<b>0 IMPOSTE E TASSE IRAP - SERV.CIMITERIALI</b>	2.500,00	1.700,00	1.700,00	2.500,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>12.09-1.02.01.01.001</b>	<b>1511</b>	<b>0 IMPOSTE E TASSE IRAP - SERVIZI CIMITERIALI</b>	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>16.01-1.03.02.05.004</b>	<b>1588</b>	<b>7 SPESE ENERGIA ELETTRICA MATTATTOIO</b>	500,00	500,00	500,00	500,00
Energia elettrica						
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
01.02-2.05.99.99.99.999	1938 0 ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE	35.752,29	28.725,77	28.725,77	39.213,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Segreteria generale		Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			
12.01-2.02.01.11.000	3582 0 ACQUISTO ATTREZZATURE ASILO NIDO-(CAP.E.819/03)	0,00	0,00	0,00	25.757,48
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
99.01-7.01.99.06.001	3980 0 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART. 195 DEL TUEL ( ENTRATA CAP. 945)	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
60.01-5.01.01.01.001	4100 0 RIMBORSO PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie		Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			
Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria		Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			
50.02-4.03.01.01.01.999	4300 0 RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI	91.917,60	96.383,67	101.072,30	91.917,60
Missione 50 Debito pubblico		Titolo 4 Rimborso Prestiti			
Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		Macroaggregato 3 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine			
99.01-7.02.02.03.001	4510 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE-(INPS)	368.000,00	368.000,00	368.000,00	368.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi			
99.01-7.01.02.01.001	4520 0 RITENUTE ERARIALI	490.000,00	490.000,00	490.000,00	490.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e Partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
99.01-7.01.02.01.001	4525 0 RITENUTE PER ADDIZIONALE IRPEF	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e Partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>4526 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
<b>99.01-7.01.99.99.999</b> Altre uscite per partite di giro n.a.c.	<b>4530 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI</b>	187.000,00	187.000,00	187.000,00	187.001,50
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>4540 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI</b>	24.000,00	24.000,00	24.000,00	43.481,34
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi			
<b>99.01-7.01.99.99.999</b> Altre uscite per partite di giro n.a.c.	<b>4550 0 SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI</b>	500.000,00	500.000,00	500.000,00	503.299,24
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
<b>99.01-7.02.99.99.999</b> Altre uscite per conto terzi n.a.c.	<b>4560 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi			
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>4570 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI</b>	29.000,00	29.000,00	29.000,00	30.236,76
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi			
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>4600 0 IVA ISTITUZIONALE DA VERSARE CONTO TERZI</b>	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>4602 0 IVA COMMERCIALE DA VERSARE CONTO TERZI</b>	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro			
Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>		<b>10.618.801,34</b>	<b>10.209.965,18</b>	<b>10.146.462,80</b>	<b>10.757.534,86</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>					
		10.618.801,34	10.209.965,18	10.146.462,80	10.757.534,86



COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di Cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>3 UFF. TECNICO- FRANZO' LUCILIO</b>						
<b>3.01.02.01.033</b>	384	0 DIRITTI DI VISURA DEGLI ATTI DELL'UFFICIO TECNICO E CATASTALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.561,79
Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>			<b>Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			
<b>3.02.01.001</b>	428	0 VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE, CON VINCOLO DI DESTINAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE	8.600,00	8.600,00	8.600,00	9.141,00
Proventi da multe, ammende, sanzioni e obbligazioni a carico delle famiglie (fino al 2018)			Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>			<b>Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>			
<b>3.01.02.01.043</b>	439	1 PROVENTI DA AUTORIZZAZIONI N.C.C.	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00
Proventi per traffico e trasporto passeggeri e utenti			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>			<b>Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			
<b>3.01.02.01.999</b>	539	0 PROVENTI RACCOLTA DIFFERENZIATA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	83.652,74
Proventi da servizi n.a.c.			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>			<b>Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			
<b>3.01.03.02.002</b>	589	1 CANONE PER CONCESSIONE BENI PATRIMONIALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.683,00
Locazioni di altri beni immobili			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>TITOLO 3 Entrate extratributarie</b>			<b>Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			
<b>4.02.01.02.001</b>	817	1 TRASFERIMENTI REGIONALI PER COSTRUZIONE CONTAINERS E PROTEZIONE CIVILE ( CAP. U 3280)	1.993.015,95	0,00	0,00	2.023.283,95
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome			Tipologia 200 Contributi agli investimenti			
<b>TITOLO 4 Entrate in conto capitale</b>			<b>Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>			
<b>4.05.04.99.999</b>	818	0 TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE DI INVESTIMENTO EX L.R.179	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Altre entrate in conto capitale n.a.c.			Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale			
<b>TITOLO 4 Entrate in conto capitale</b>			<b>Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.</b>			
<b>4.02.01.02.001</b>	819	0 TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER CANTIERI DI LAVORO (IN USCITA 3097)	146.972,00	0,00	0,00	146.972,00
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome			Tipologia 200 Contributi agli investimenti			
<b>TITOLO 4 Entrate in conto capitale</b>			<b>Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>828 0</b> TRASFERIMENTO REGIONALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE (USCITA CAP. 3946)	630.509,79	70.056,64	0,00	630.509,79
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
<b>4.05.01.01.001</b>	<b>878 0</b> PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.606,66
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire			
<b>6.03.01.04.999</b>	<b>980 18</b> MUTUO CASSA DD.PP.-MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO (SPESA CAP.2886 - POS.4309828.00)	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>3 UFF. TECNICO- FRANZO' LUCILIO</b>	<b>3.744.997,74</b>	<b>194.556,64</b>	<b>124.500,00</b>	<b>3.801.810,95</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>3.744.997,74</b>	<b>194.556,64</b>	<b>124.500,00</b>	<b>3.801.810,95</b>

**COMUNE DI SORTINO ()**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile</b>						
<b>3 UFF. TECNICO- FRANZO' LUCILIO</b>						
<b>01.02-1.03.02.13.002</b>	<b>118</b>	<b>4</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>22.308,98</b>
Servizi di pulizia e lavanderia			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.09.011</b>	<b>122</b>	<b>0</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>	<b>1.700,00</b>
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 2 Segreteria generale			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.04-1.02.01.03.001</b>	<b>201</b>	<b>0</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>	<b>800,00</b>
Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.06-1.03.01.02.999</b>	<b>244</b>	<b>7</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>3.735,01</b>
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 6 Ufficio tecnico			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.06-1.03.02.99.999</b>	<b>250</b>	<b>4</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
Altri servizi diversi n.a.c.			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 6 Ufficio tecnico			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>01.06-1.03.02.16.001</b>	<b>251</b>	<b>0</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
Pubblicazione bandi di gara			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma 6 Ufficio tecnico			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>04.02-1.03.02.09.011</b>	<b>592</b>	<b>5</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>
Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Programma 2 Altri ordini di istruttoria			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.03.02.15.999</b>	<b>1209</b>	<b>0</b>	<b>230.000,00</b>	<b>230.000,00</b>	<b>230.000,00</b>	<b>265.592,80</b>
Altre spese per contratti di servizio pubblico			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma 4 Servizio idrico integrato			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.03-1.03.02.15.004</b>	<b>1264</b>	<b>8</b>	<b>1.142.112,26</b>	<b>1.142.112,26</b>	<b>1.142.112,26</b>	<b>1.257.896,60</b>
Contratti di servizio per la raccolta rifiuti			Titolo 1 Spese correnti			
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma 4 Servizio idrico integrato			
			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 3 Rifiuti			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
09.03-1.02.01.05.001	1287	0 TRIBUTO SPECIALE ART. 3 C.24 L. 549/95	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.553,11
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 3 Rifiuti			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 3 Rifiuti			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
12.04-1.03.02.09.011	1364	1 MANUTENZIONE ESTINTORI	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.06-2.05.99.99.999	1886	1 MUTUO CASSA DD.PP.-IND.ESPR.OPERE PUBBLICHE-POS.4396495.00-4532985.00	103.529,84	0,00	0,00	103.529,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			
01.05-2.02.01.09.999	2039	1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI DI PROPRIETA' DEL COMUNE	211.907,49	161.782,99	157.117,36	224.327,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 5 Gestione dei beni, demaniali e patrimoniali			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Gestione dei beni, demaniali e patrimoniali			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
01.06-2.02.01.09.999	2040	1 MUTUO CASSA DD.PP. -COFINANZIAMENTO OPERE PUBBLICHE	15.182,34	0,00	0,00	15.182,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
01.06-2.02.03.05.001	2098	0 PROGETTAZIONI	48.830,26	20.000,00	20.000,00	48.830,26
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 6 Ufficio tecnico			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
04.01-2.02.01.09.003	2446	0 MANUT.STRAOR.SCUOLA MATERNA VILE M.GIARDINO(AV.GEST.LR 179)	500,00	0,00	0,00	1.946,54
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 1 Istruzione prescolastica			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Istruzione prescolastica			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
04.01-2.02.01.09.003	2543	0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	11.541,32	0,00	0,00	11.541,32
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 1 Istruzione prescolastica			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Istruzione prescolastica			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
04.02-2.02.01.04.002	2544	0 MANUTENZIONE SCUOLE CON UTILIZZO SPAZI FINANZIARI	135.000,00	0,00	0,00	135.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio						
Programma 2 Altri ordini di istruzione			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Altri ordini di istruzione			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
04.02-2.02.01.09.003	2546	0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE CON FINANZ. REG.LE (E: CAP. 818)	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Altri ordini di iniezione			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
05.01-2.02.03.05.001	2728	0 COMPETENZE AI RUP PER LAVORI Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	0,00	0,00	0,00	4.136,43
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
06.01-2.02.03.99.001	2896	1 MUTUO CASSA DD.PP.-MANUT. STRAORD.CAMPO SPORTIVO-POS.4309828 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Sport e tempo libero			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
01.06-2.02.01.05.999	2916	0 ACQUISTO ATTREZZATURE CON FONDO PROGETTAZIONE (CAP. ENTRATA 721/1) Attrezzature n.a.c.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.603,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 6 Ufficio tecnico			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
07.01-2.02.01.09.013	2918	0 MUTUO CASSA DD.PP.-COMPLETAMENTO PASSERELLA DI PANTALICA Altre vie di comunicazione	150.312,44	0,00	0,00	150.312,44
Missione 7 Turismo			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
12.09-2.05.99.99.999	3097	0 CANTIERI DI LAVORO FINANZIATI DALLA REGIONE (CAP. IN ENTRATA 819) Altre spese in conto capitale n.a.c.	146.972,00	0,00	0,00	146.972,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 9 Servizio socio-psicologico e omltare			Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			
08.01-2.02.01.09.012	3099	0 MANUT. STRAORD. STRADE INTERNE ED ESTERNE Infrastrutture stradali	104.850,00	75.000,00	75.000,00	104.960,60
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
09.02-2.02.01.09.014	3258	0 ASSESTAMENTO IDROGEOLOGICO Opere per la sistemazione del suolo	17.770,59	0,00	0,00	27.105,30
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
09.04-2.02.01.09.999	3260	0 OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA Beni immobili n.a.c.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.043,69
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
09.05-2.02.01.09.999	3261	0 SISTEMAZIONE PARCHI E GIARDINI Beni immobili n.a.c.	50.000,00	50.000,00	50.000,00	86.065,08

**COMUNE DI SORTINO ( )**  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 5 Aree protette, parchi naturalistici e forestazione			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturalistici e forestazione			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>08.01-2.02.01.09.999</b>	<b>3280</b>	<b>0 COSTRUZIONE CENTRO PER CONTAINERS E PROTEZIONE CIVILE (CAP. E 8171)</b>	2.073.887,95	0,00	0,00	2.073.887,95
Beni immobili n.a.c.						
<b>Missione 8</b> Assesto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>09.04-2.02.01.09.010</b>	<b>3397</b>	<b>1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEPURATORE Infrastrutture idrauliche</b>	20.000,00	20.000,00	20.000,00	25.399,90
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 4 Servizio idrico integrato			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>09.04-2.02.01.09.010</b>	<b>3408</b>	<b>0 MANUTENZ. STRAORD. RETE DI FOGNATURA ED IDRICA Infrastrutture idrauliche</b>	40.000,00	40.000,00	40.000,00	54.079,82
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 4 Servizio idrico integrato			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>09.04-2.02.01.09.010</b>	<b>3408</b>	<b>1 MANUTENZ. STRAORD. TRATTI RETE IDRICA Infrastrutture idrauliche</b>	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 4 Servizio idrico integrato			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>09.04-2.02.01.09.010</b>	<b>3411</b>	<b>0 MUTUO CASSA DD.PP.-COMPL. IMPIANTO DEPURAZIONE-POS.4402577 Infrastrutture idrauliche</b>	3.308,06	0,00	0,00	3.308,06
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma 4 Servizio idrico integrato			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>12.01-2.02.01.09.003</b>	<b>3581</b>	<b>0 LAVORI DI ADEGUAMENTO E MIGLIOR.ASILI COM.LI -D.A.19/4/06 Fabbricati ad uso scolastico COFINANZIAMENTO</b>	0,00	0,00	0,00	16.428,02
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>12.09-2.02.01.09.015</b>	<b>3780</b>	<b>0 COSTRUZIONE DI LOCULI, COLOMBARI, E CC. (SERV. RILEVANTE IVA) Cimiteri</b>	100.000,00	100.000,00	100.000,00	169.005,58
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>08.01-2.02.01.09.999</b>	<b>3945</b>	<b>1 REALIZZAZIONE INVESTIMENTI CON ASSEGNAZIONE MINISTERO (E. CAP.823) Beni immobili n.a.c.</b>	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>17.01-2.02.01.04.002</b>	<b>3946</b>	<b>0 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE (ENTRATA CAP. 828) Impianti</b>	630.509,79	70.056,64	0,00	630.509,79
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche						
Programma 1 Fonti energetiche			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Fonti energetiche			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>3</b>	<b>UFF. TECNICO-FRANZO' LUCILIO</b>	<b>6.271.914,34</b>	<b>2.024.651,89</b>	<b>1.949.929,62</b>	<b>6.598.785,19</b>

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>			6.271.914,34	2.024.661,89	1.949.329,62	6.698.785,19

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>Responsabile</b>						
<b>4 POLIZIA MUNICIPALE- MAGNANO LUCIANO</b>						
<b>3.01.02.01.035</b>	<b>385</b>	<b>0 DIRITTI COMUNALI SUI SERVIZI CIMITERIALI</b>	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.680,00
Proventi da autorizzazioni						
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			
<b>3.02.02.01.001</b>	<b>426</b>	<b>0 POLIZIA MUNICIPALE - PROVENTI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA</b>	30.000,00	30.000,00	30.000,00	80.000,00
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (fino al 2018)						
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
			Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
<b>3.02.02.01.001</b>	<b>426</b>	<b>1 PROVENTI STRISCE BLU</b>	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.325,00
Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (fino al 2018)						
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
			Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
<b>3.01.02.01.014</b>	<b>540</b>	<b>0 PROVENTI LAMPAD E VOTIVE</b>	77.000,00	77.000,00	77.000,00	92.150,48
Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva						
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			
<b>3.01.03.01.003</b>	<b>713</b>	<b>1 RIASSEGNAZIONE LOCULI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.574,51
Proventi da concessioni su beni						
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
			Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>3.01.03.01.003</b>	<b>713</b>	<b>2 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Proventi da concessioni su beni						
Titolo 3 Entrate extratributarie			Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni			
			Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
<b>4.04.01.08.999</b>	<b>766</b>	<b>0 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI LOCULI</b>	100.000,00	100.000,00	100.000,00	296.598,00
Alienazione di altri beni immobili n.a.c.						
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali			
			Categoria 1 Alienazione di beni materiali			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>4</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE- MAGNANO LUCIANO</b>	<b>233.500,00</b>	<b>233.500,00</b>	<b>233.500,00</b>	<b>496.327,99</b>



COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Capitolo Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>		233.500,00	233.500,00	233.500,00	496.327,99

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
**SPESA**

Responsabile	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO 2019	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO DI CASSA
<b>01.02-1.03.02.99.002</b>	<b>124</b>	<b>0 LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI</b>	75.260,51	50.000,00	70.000,00	112.440,96
Altre spese legali:						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>01.06-1.10.05.04.001</b>	<b>253</b>	<b>0 ONERI SPETTANTI A SEGUITO CONTENZIOSO</b>	36.000,00	25.000,00	51.000,00	46.933,93
Oneri da contenzioso:						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>01.11-1.03.02.15.011</b>	<b>341</b>	<b>0 SPESE PER CANI RANDAGI</b>	65.000,00	70.000,00	60.000,00	89.937,63
Contratti di servizio per la lotta ai randagismo						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>20.02-1.10.01.99.999</b>	<b>355</b>	<b>0 FONDO SVALUTAZIONE RISCHI</b>	10.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
Altri fondi n.a.c.						
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>03.01-1.03.01.02.999</b>	<b>442</b>	<b>9 ALTRI BENI DI CONSUMO</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.839,38
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.						
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>03.01-1.03.02.99.999</b>	<b>468</b>	<b>9 ALTRE SPESE PER SERVIZI</b>	300,00	300,00	300,00	355,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>03.01-1.03.02.05.003</b>	<b>469</b>	<b>0 ALTRI CONTRATTI DI SERVIZIO</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.030,00
Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line						
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>03.01-1.03.02.05.999</b>	<b>489</b>	<b>0 CANONE ANNUO ALLA M.C.T.C.</b>	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.164,74
Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.						
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa				
		TITOLO 1 Spese correnti				
<b>08.01-1.03.02.99.999</b>	<b>982</b>	<b>0 SEGNALETICA STRADALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI</b>	300,00	300,00	300,00	300,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
		TITOLO 1 Spese correnti				

COMUNE DI SORTINO ()  
**Piano esecutivo di gestione 2019**  
 SPESE

Codice di bilancio	Capitolo	Articolo	STANZIAMENTO			
			2019	2020	2021	di cassa
<b>08.01-1.10.04.01.999</b>	<b>1164</b>	<b>6 ASSICURAZIONI VOLONTARI</b>	500,00	500,00	500,00	500,00
Altri premi di assicurazione contro i danni						
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>08.01-1.03.02.99.999</b>	<b>1170</b>	<b>3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.270,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 8 Assesto del territorio ed edilizia abitativa			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Urbanistica e assesto del territorio			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.01.02.002</b>	<b>1474</b>	<b>8 ACQUISTO BENI DI CONSUMO -CARBURANTE-SERV.GIMITERIALI</b>	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.730,57
Carburanti, combustibili e lubrificanti						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.15.999</b>	<b>1488</b>	<b>2 ALTRI CONTRATTO DI SERVIZIO</b>	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.930,40
Altre spese per contratti di servizio pubblico						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.99.999</b>	<b>1488</b>	<b>7 ALTRE SPESE PER SERVIZI</b>	500,00	500,00	600,00	568,03
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.10.99.99.999</b>	<b>1512</b>	<b>0 RIASSEGNAZIONE DI LOCULI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.175,54
Altre spese correnti n.a.c.						
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>03.01-2.02.01.11.001</b>	<b>3132</b>	<b>3 ATTREZZATURE SEGNALETICA STRADALE (AVANZO ECONOMICO)</b>	18.989,57	10.000,00	10.000,00	18.989,57
Oggetti di valore						
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Polizia locale e amministrativa			Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>4</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE- MAGNANO LUCIANO</b>	<b>244.860,08</b>	<b>214.600,00</b>	<b>250.600,00</b>	<b>311.165,75</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>244.860,08</b>	<b>214.600,00</b>	<b>250.600,00</b>	<b>311.165,75</b>

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal 31 MAG 2019 15.01.2019 al n.ro 54 del registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale, li 31 MAG 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F. to Dott. Scarcella Vincenzo

IL MESSO COMUNALE  
F. to Sig. Scamporrino M.

CERTIFICATO DI ESECUZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

.....  
- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il .....  
- Decorati 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.  
-  Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Scarcella Vincenzo  
Dalla Residenza Municipale, li 31 MAG 2019

E' copia conforme all'originale

.....  
Dalla Residenza Municipale, li 31 MAG 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Scarcella Vincenzo