



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

**Piano degli obiettivi e della performance
e
Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2023

Obiettivi Strategici 2021-2025 (È coinvolta l'intera struttura secondo le responsabilità)

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Attuazione del principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale e sovracomunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione dei cittadini. Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio. Ottimizzare e rendere più funzionale l'utilizzo degli edifici del patrimonio e degli spazi pubblici sia a livello di gestione e di organizzazione sia a livello di adeguamento strutturale. Razionalizzare la spesa, combattere l'evasione e ridurre gli sprechi.

Ordine pubblico e sicurezza

Vigilanza sul territorio

Istruzione e diritto allo studio

Creare condizioni materiali e socio-culturali affinché le scuole possano realizzare al meglio il proprio compito educativo-formativo

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Alimentare e favorire il senso dell'appartenenza alla propria identità locale attraverso la promozione e la conoscenza delle risorse. Diffondere la cultura della lettura e le più varie forme culturali

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Gestire le politiche giovanili ed il tempo libero. Promuovere la cittadinanza attiva tra le nuove generazioni attraverso progetti che coinvolgano anche gli istituti scolastici presenti nel territorio

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Revisionare gli strumenti del governo del territorio. Promuovere azioni di maggiore vigilanza e controllo degli abusi sul territorio.

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Attenzione ecologica. Miglioramento del ciclo di raccolta, trasporto, smaltimento e riciclo dei rifiuti.

Trasporti e diritto alla mobilità

Assicurare l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza ed il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale e degli impianti di pubblica illuminazione.

Soccorso civile

Garantire puntuali interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli interventi calamitosi, lotta agli incendi, etc.) per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze.

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Ottimizzare e rendere più funzionale l'utilizzo degli edifici del patrimonio e degli spazi pubblici sia a livello di gestione e di organizzazione sia a livello di adeguamento strutturale. Creare una comunità meno vulnerabile e contrastare ogni forma di esclusione e di disegualianza anche nell'accesso e nella fruizione dei servizi.

Sviluppo economico e competitività

Diffondere e promuovere sul territorio politiche di sviluppo ed azioni di sistema per una crescita delle attività produttive, commerciali ed agricole.

Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Valorizzare l'agro

Indirizzi generali di gestione (È coinvolta l'intera struttura secondo le responsabilità)

Anche per l'anno in corso le PO (Responsabili di Area) dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate oltre alle motivazioni di mantenimento o cancellazione, le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutte le PO (Responsabili di Area) dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del bilancio, del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP e dell'assestamento generale di Bilancio.

Le PO (Responsabili di Area), nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità alla PO del Servizio Finanziario, alla Giunta, al Segretario Comunale.

Obiettivi e Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance (Ente - PO e personale), proposto dall'OIV, è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 15 del 23.4.2021.

Le posizioni organizzative (responsabili dell'area) oltre alle competenze riprese nel Piano della Performance e nel PEG sono responsabili dei servizi ricadenti nell'area descritti negli atti formali di incarico e nella declaratoria delle posizioni organizzative contenuta nel vigente regolamento.

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Valori Attesi	Aree coinvolte
1	Responsabilità degli incarichi di Posizione Organizzativa	Raggiungimento dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.	Amministrativa Tecnica Finanziaria
2	Anticorruzione - Trasparenza – Privacy	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente. Attuazione delle azioni previste nel Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (Rotazione degli incarichi e qualora possibile rotazione del personale). Garantire gli adempimenti in materia di privacy e tutela della riservatezza	Amministrativa Tecnica Finanziaria
3	Servizi Informativi: Sito E-gov e amministrazione trasparente	Adempimento agli obblighi di digitalizzazione della PA. Revisione sezione amministrazione trasparente in conformità agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016	Amministrativa Finanziaria Tecnica
4	Servizi gestiti ed erogati	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi nei tempi di legge o inferiori.	Amministrativa Tecnica Finanziaria
5	Gestione risorse finanziarie e tempi di pagamento	Scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria, controllo costante e rispetto dell'obiettivo. Razionalizzazione della spesa corrente (combattere l'evasione e ridurre gli sprechi). Puntuale rendicontazione delle spese verso gli enti finanziatori. Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio. Tempi di pagamento: secondo le misure organizzative della delibera GC n. 17/2013	Amministrativa Tecnica Finanziaria
6	Risorse umane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente. Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale e contrastarne i comportamenti non corretti.	Amministrativa Tecnica Finanziaria
7	Protezione civile	Servizi di prevenzione e intervento. Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, di concerto con gli Enti competenti sovraordinati.	Tecnica
8	Pandemia da COVID 19	Servizi di prevenzione e intervento. Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, di concerto con gli Enti competenti sovraordinati. Supporto all'ATS nei processi di verifica e vaccinazione Procedimenti di erogazione e rendicontazione contributi	Amministrativa Tecnica Finanziaria
9	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ottimizzare e rendere più funzionale l'utilizzo degli edifici del patrimonio e degli spazi pubblici. Rilevare le necessità manutentive e di investimento Rendere produttive per l'ente le strutture disponibili alla gestione o alla locazione	Tecnica Amministrativa



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

P.E.G.
Piano Esecutivo di Gestione
2021

Area Amministrativa: Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia Mulas

SERVIZI E UFFICI:

ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT, TURISMO - ATTIVITA' CULTURALI - POLIZIA LOCALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAPE

PERSONALE:

N. 1 Istruttore direttivo amministrativo – PO – Responsabile dell' Area
 N. 1 Istruttore direttivo amministrativo - Assistente Sociale
 N. 2 Istruttore amministrativo
 N. 1 Istruttore amministrativo – Agente PS

Servizio: Organi Istituzionali e Affari Generali

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Rinfresco commemorazione IV novembre	20	400,00	RP Dettori Salvatore
Gettoni di presenza sedute Consiglio Comunale	30/1	1.000,00	Delibera GC n. 66 del 30.11.2020
Indennità e rimborso forfettario Sindaco e assessori	30/1	36.535,58	Delibera GC n. 66 del 30.11.2020 Liquidazione mensile senza ulteriore atto affidata al servizio paghe e stipendi.
Rimborso spese viaggio missioni amministratori	30/3	2.000,00	RP Dettori salvatore
Indennità di fine mandato al Sindaco	30/12	///	Si assegna il fondo a fine mandato
Spese assicurazione infortuni degli amministratori	30/4	325,00	Scadenza 1.8.2021
Spese per necrologie	30/6	200,00	
Quota associativa annuale ANCI	30/7	353,59	Pagato
Quota associativa annuale ANCI SARDEGNA	30/9	152,64	Pagato
Comunità Montana: Contributo annuale enti aderenti	50/1	3.500,00	
Contributo alla Comunità Montana per iscrizione al Palio del Goceano	50/9	300,00	RP Dettori Salvatore
Liquidazione premi Palio del Goceano	50/13	5.000,00	Spesa eventuale – correlata all'entrata
Comunità Montana: O.I.V. in forma associata – quota adesione	140/6	1.145,00	
Affitto locali uffici di collocamento Ozieri e Bono	700/1	1.300,00	
Bonus elettrico – liquidazioni compensi al responsabile del procedimento	2490/13	300,00	Presunto – correlato all'entrata RP Dettori Salvatore
Trasferimenti: Comunità Montana – pagamento oneri C.U.C.	140/14	1.052,41	

Concessione di contributi

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Contributi a comitati e associazioni per l'organizzazione di feste popolari, manifestazioni ed eventi vari	50/3	3.500,00	A domanda - Regolamento concessione contributi
Contributo straordinario comitato festa patronale		1.000,00	
Contributo straordinario comitato festa San Pietro		500,00	
Contributo straordinario comitato festa BV del Rimedio		500,00	
Contributo straordinario comitato festa Ottava de Mesaustu		500,00	
Contributo straordinario Ass.ne folk Su Furione – manifestazione Ballos de Austu		500,00	
Contributo straordinario Associazione Visit Goceano		500,00	

Funzionamento uffici:

Approvvigionamento di beni, servizi e canoni per il funzionamento degli uffici comunali.

Centri di Responsabilità: Ufficio affari generali – Ufficio ragioneria

Sede comunale/scuole /biblioteca/centri diffusione prodotti artigianato

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Assistenza tecnica hardware uffici comunali	140/8	2.440,00	Incarico SF -Det. 9/2021
Software uffici comunali: Assistenza tecnica e sistemistica gestionali (Halley) Licenza antivirus firewall server Link service IMU-TASI per SITO Licenza antivirus client/server Ulteriore disponibilità	700/3	11.620,50 469,70 231,80 400,00 1.000,00	Incarico SF – Det 4/2021-Liquidazioni 2021- SF Pagato Pagato Presunto
Servizi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, di sistemistica e backup server Halley, hosting e continuità operativa e-gov	700/4	4.087,00	Incarico SF – Det 4/2021 – Liquidazioni 2021 – SF
Incarico Responsabile del trattamento dati - DPO	700/4	2.500,00	Adesione convenzione CC 3/2021
Incarico studio e proposta POLA	700/5	2.745,00	Incarico AM – Det 30/2021
Acquisto armadi ufficio servizi demografici	4140/1	3.000,00	Acquisto di beni (per altri acquisti vedere quanto previsto nel cantiere Lavoras)
Sostituzione centralino telefonico sede comunale e lettore di badges	4140/3	11.370,00	Il centralino deve supportare la futura fibra ottica. Dopo attivazione fibra ottica = Revisione contratti telefonici per linee fisse (uffici – scuole – biblioteca) con slaccio delle vecchie linee voce e ADSL.
Spese per assistenza centralino telefonico	690/9	1.500,00	Da impegnare dopo acquisto nuovo centralino
Spese telefoniche sede comunale: linea voce + ADSL + centralino	140/1	3.800,00	Di cui spesi 1.945,06 (3 trimestri) Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese telefoniche casa comunale: linea mobile	140/13	1.000,00	Di cui spesi 420,00 Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese telefoniche Scuola Elementare: linea voce + ADSL	1020/1	2.000,00	Di cui spesi 972,23 (3 trimestri) Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese telefoniche Scuola Media: linea voce + ADSL	1130/1	2.000,00	Di cui spesi 938,00 (3 trimestri) Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese telefoniche Biblioteca: linea voce + ADSL	1350/1	1.900,00	Di cui spesi 886,17 (3 trimestri) Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese telefoniche Centro diffusione artigianato: linea voce	2820/3	700,00	Di cui spesi 316,89 (3 trimestri) Liquidazione fatture 2021 – SF
Spese assicurazioni generali: RCT/RCO + missioni mezzo proprio + conducente - franchigie e risarcimenti	690/1	8.500,00	RCT/RCO – liquidato SF (3.810,00) Disponibile 4.690,00
Incarico esterno: gestione sito istituzionale e sito biblioteca	690/5	1.159,00	Incarico SF- Det. 6/2019 – triennio 2019-2021
Incarico esterno: amministratore di sistema	690/8	3.416,00	Incarico SF- Det 5/2020 triennio 2020-2022
Contributo stato allineamento sito ai servizi EGOV= 4.000,00	700/2 700/2 700/2 700/2 700/3	878,40 122,00 457,50 610,00 1.098,00	APP-IO Adeguamento sito per SPID Servizio SPID Pago PA – incarico SF Det 34/2019 Gestionale “istanze on line”
Sanzioni: mancata vidimazione registro contratti	720/1	147,43	Pagato

Sistemi Informativi:

Telefonia, siti internet istituzionale e biblioteca, sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente – codice dell'amministrazione digitale, transizione digitale, amministratore di sistema e sicurezza informatica, conservazione a norma dei documenti, tutela della riservatezza.

Servizio: Gestione del Personale e Accessori

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni del Personale servizi generali – protocollo-/suape	140/11	200,00	RP – Dettori Salvatore
Missioni del Personale – responsabile SF	250/5	200,00	RP – Dettori Salvatore
Missioni del Personale – responsabile UT	470/1	400,00	RP – Dettori Salvatore
Missioni del personale – demografici	580/1	160,00	RP – Dettori Salvatore
Missioni del personale – vigile	800/1	300,00	RP – Dettori Salvatore
Missioni del personale – servizi sociali	2490/4	300,00	RP – Dettori Salvatore
Tassa iscrizione albo ingegneri: rimborso	510/2	130,00	RP – Dettori Salvatore
Tassa iscrizione albo assistenti sociali: rimborso	2530/3	180,00	RP – Dettori Salvatore
Spese per la formazione: tutto il personale	140/7	2.000,00	RP: Bitti G – Craba D. – Manca GM – Dettori S – Mulas MG - Cumpostu G – Mellino M – Dessena D – Sechi Caterina Previa acquisizione visto di ragioneria per la capienza del capitolo

Risorse umane:

Nell'anno il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla gestione delle risorse umane.

Servizio: Servizi Scolastici

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Contributo alla scuola materna per gestione mensa e acquisto materiale ludico, didattico e attrezzature (Art. 2 LR 31/84) AS 2021/2022	930/1	16.500,00	
Contributo regionale (da trasferimenti statali) in favore delle scuole materne paritarie	930/2	10.000,00	Presunto – correlato all'entrata R.P. – Craba Debora
Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola elementare (art.6 LR 31/84)	1010/5	2.400,00	
LR 31/84 attività integrative scuola elementare e media A.S.2021/2022	1260/5	6.000,00	Dipende dalle chiusure della pandemia – da rivedere ad ottobre - R.P. – Craba Debora
Diritto Allo Studio – Trasferimenti (L. 44898 - L. 62/2000 – LR 5/2016 – MIUR/RAS – altri)	1260/7	10.000,00	Presunto – correlato all'entrata – cronoprogramma regionale/statale R.P. – Craba Debora
Mensa scolastica (compreso gestionale eatup mensa)	1240/1	45.000,00	R.P. - Dessena Davide (anche per gestione eatup mensa)
Spese materiali di pulizia scuola elementare – contributo alla scuola anno 2021	1040/1	500,00	Pagato
Spese materiali di pulizia scuola media – contributo alla scuola anno 2021	1150/1	500,00	Pagato

Servizi Scolastici – Assistenza scolastica

Attuazione delle attività e degli interventi che la legge attribuisce alla specifica competenza del Comune per il funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Fornitura di beni e servizi

Assistenza scolastica e diritto allo studio.

Centri di responsabilità: Ufficio affari generali – Ufficio servizi sociali

Servizi Scolastici – Refezioni scolastiche

L'organizzazione della mensa interessa gli alunni della scuola elementare e della scuola media.

Nell'organizzazione e gestione del servizio oltre al rispetto della dieta predisposta dalla ASL particolare attenzione verrà posta al rispetto delle diete speciali, fenomeno in continua espansione, tutelando sia la salute fisica che quella psicologica dei bambini all'interno della vita collettiva.

Centri di responsabilità: Ufficio affari generali – Ufficio servizi sociali – Ufficio Tributi

Servizio: Demografici - Elettorale

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Acquisto stampati servizi demografici nonché arredi e ausili ad uso delle forze armate per consultazioni elettorali	570/1	500,00	R.P: Bitti Giovanni
Organizzazione elezioni/referendum:			Correlate all'entrata – rendiconto
Acquisto beni	570/2	750,00	R.P: Bitti Giovanni
Trasporto plichi – onorari seggi – missioni del personale	580/2	6.000,00	R.P: Bitti Giovanni
Lavoro straordinario e oneri	560/3-	13.250,00	R.P: Bitti Giovanni
Spese commissione elettorale circondariale – Nuoro –	580/3	150,00	R.P: Bitti Giovanni
Quota associativa A.N.U.S.C.A	580/4	220,00	R.P: Bitti Giovanni
Trasferimento diritti CIE allo Stato	600/1	2.500,00	R.P: Bitti Giovanni

Responsabilità dei procedimenti attribuiti dalla delibera GC n. 41 del 17.9.2013 all'ufficiale di anagrafe e stato civile:

Gestione della Compagnia Barracellare.

Cantiere “Lavoras” – digitalizzazione servizi demografici:

Affiancamento in fase di esecuzione del progetto la cui responsabilità del procedimento è affidata al Responsabile dell'Area Tecnica.

Centri di responsabilità: Ufficio affari generali – Uffici demografici – Ufficio tecnico.

Servizio: Vigilanza Urbana, notificazioni e commercio

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Acquisto divisa Vigile Urbano	790/1	1.000,00	R.P: Manca Giovanni Maria
Carburante auto vigile	790/2	1.500,00	R.P: Dessena Davide (economato)
Premio assicurazione autovettura vigile	800/2	500,00	
Riparazioni e revisione autovettura Vigile Urbano	800/3	1.000,00	R.P: Manca Giovanni Maria
Qualificazione agente di PS	800/4	200,00	R.P: Manca Giovanni Maria
Spese ordinarie per segnaletica – arredo urbano – verde pubblico -	1820/1	1.000,00	RP: Manca Giovanni Maria

Rifiuti: vigilanza urbana ed extraurbana e delle attività di raccolta dei rifiuti solidi urbani. Rapporti con l'ente capofila titolare del procedimento di appalto e con la ditta appaltatrice del servizio.

Notificazioni:

L'ufficio notificazioni rimane accorpato alla Polizia Municipale.

Commercio: oltre il normale servizio cura le attività di agente contabile per la riscossione del canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone (mercati, fiere, feste, edilizia, attività commerciali etc.).

Responsabilità dei procedimenti attribuiti dalla delibera GC n. 41 del 17.9.2013 alla polizia municipale:

Licenze di caccia. Autonoleggio da rimessa. Agriturismo e Bed & Breakfast. Autorizzazioni e licenze per feste popolari.

Controllo del randagismo: Istituzione anagrafe canina e gestione servizio e procedimenti conseguenziali.

Servizio organizzazione manifestazioni:

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
//////////			

Servizio: attività integrative / culturali /turistiche /sportive /economiche/turistiche e artigianato

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Biblioteca comunale cartacea e multimediale: LR 14/2016 art. 21 c. 2 - libri e attrezzature	1340/4	1.500,00	Presunto -correlato all'entrata
Incarico a ditta esterna servizio biblioteca cartacea e multimediale –(giugno/dicembre)	1350/7	7.350,00	
Quota annuale di adesione al sistema bibliotecario del Logudoro	1350/8	600,00	
LR 36/89 – Promozione dello sport Contributo alla SS Nulese per i campionati di calcio 2021/2022	1590/1	3.000,00	Dipende dalle chiusure per pandemia – da rivedere a settembre R.P: Dettori Salvatore
Consulenza legale: Redazione del disciplinare del marchio di produzione del tappeto di Nule	2830/2	7.295,60	Incarico conferito con Determinazione n. 304/2020

Gestione servizi sociali:**RP: Dott.ssa Debora Craba**

SERVIZI =	Capitolo	Stanziamiento	di cui:
Interventi per gli anziani: Assistenza Domiciliare Anziani <u>SAD</u> Soggiorno e/o Viaggio Giornata dell'anziano 2020	2490/1 2490/1 2490/1	50.000,00 25.000,00 5.500,00	Utenza 15.000,00 Utenza 15.000,00 Utenza 800,00
Interventi per la famiglia e minori: SET - Servizio Educativo Territoriale (minori – minori disabili -malati psichiatrici) (appalto SET) SET – Servizio Educativo Territoriale (assistenza scolastica specialistica) (appalto SET) Assistenza scolastica specialistica – ausili Ludoteca – appalto servizio CAS - Centro di Aggregazione Sociale – appalto servizio Colonia marina La famiglia cresce	2490/5 2490/5 2490/5 2490/5 2490/5 2490/5 2510/4	30.000,00 7.000,00 11.000,00 7.000,00 9.450,00 6.000,00 15.000,00	Correlato all'entrata - rendiconto Correlato all'entrata – rendiconto Utenza 400,00 Utenza 3.000,00 Correlato all'entrata - rendiconto
Interventi per la disabilità Progetti L. 162/98 RAC - Gennaio/Aprile 2021 Inserimenti in strutture – integrazione rette Provvidenze L.R. 8/99 art. 4 (leggi di settore) Contributo RAS abbattimento barriere architettoniche – utenti privati – L 13/89 –	2490/8 2490/8 2490/8 2510/2 6960/1	250.000,00 11.895,29 ///////// 100.000,00 10.000,00	Correlato all'entrata - rendiconto (economie 2020 + 2021) Avanzo vincolato Correlato all'entrata - rendiconto Correlato all'entrata – rendiconto
INTERVENTI PER LA POVERTA'			
REIS 2021 Servizio civico – Materiali e attrezzature	2510/1 2480/3	60.000,00 1.500,00	Correlato all'entrata – rendiconto

Altre spese di funzionamento			
Plus Ozieri – trasferimento quota annuale spese funzionamento	2510/5	1.095,20	Pagato

Interventi per combattere la pandemia da COVID 19

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
SAD (Infermieristica e OSS)	2490/1	5.000,00	
RAS: interventi straordinari per le famiglie (pane e formaggio)	2510/6	8.866,90	Correlato all'entrata - rendiconto
Acquisto attrezzature: sanificatori	680/3	3.000,00	Vedere con il Sindaco
Convenzione ass.ne protezione civile – Nule per servizi COVID e altri	2050/1	3.000,00	Vedere con il Sindaco
Convenzione per esecuzione tamponi	2050/4	4.950,00	pagato
Concessione di contributi sul fondo di coesione sociale in favore delle imprese	2830/2	48.492,00	Spesa correlata all'entrata
Annualità 2020		29.095,50	Rendiconto
Annualità 2021		19.397,00	

Altri interventi generali:

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Locazione ambulatorio medico di base	2490/10	3.600,00	
Servizio Civile Universale – adesione alla convenzione proposta dalla CM Goceano	2510/7	2.928,00	

Servizi sociali: proseguiranno le relazioni professionali sulla condivisione di protocolli con la magistratura, con le forze dell'ordine, con gli ospedali e i servizi sanitari dell'ATS.

Entrate: (per tutti gli uffici e servizi)

Redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali, e messa in essere di tutte le azioni idonee alla riscossione veloce delle entrate.

Puntuale riscossione delle entrate tariffarie, patrimoniali e delle sanzioni di competenza.

Emissione degli atti per la riscossione coattiva delle entrate delle entrate patrimoniali, dei diritti e delle sanzioni di competenza.

I rapporti con l'Agente della Riscossione saranno curati dall'ufficio tributi. (elaborazione e trasmissione ruoli).

STRUTTURE SOVRAORDINATE

COORDINAMENTO/DIREZIONE/CONTROLLO = Sindaco, Assessori e Segretario Comunale

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – Responsabili di Area.

VALUTAZIONI ENTE E PO = Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione (OIV) = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano.

Area Tecnica: Responsabile -Ing. Giovanni Cumpostu

SERVIZI E UFFICI:

BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - AMBIENTE E TRASPORTI -: UFFICIO TECNICO - URBANISTICA ED EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI

PERSONALE

N. 1 Istruttore direttivo tecnico – PO – Responsabile dell’Area

N. 1 Istruttore amministrativo – tecnico

N. 2 Operai

Servizio gestione personale e dei luoghi di lavoro:

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni ufficio tecnico – istruttore	470/1	100,00	
Attrezzature legge 626 agli operai	460/2	300,00	
Convenzione per la sorveglianza sanitaria	470/3	1.575,54	
Spese Viaggio Visite mediche sorveglianza sanitaria	470/3	424,46	
Incarico esterno gestione “responsabilità per la sicurezza dei luoghi di lavoro”	690/2	3.000,00	

Risorse umane:

Nell’anno il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla gestione delle risorse umane.

Servizi di protezione civile e antincendio

Campagna annuale antincendio	2050/1	16.000,00	
Premio assicurazione automezzo protezione civile	2050/5	300,00	

Per l’anno 2021 si intende proseguire la collaborazione con la locale compagnia barracellare per il servizio comunale antincendio.

Spese diverse ufficio tecnico

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Incarichi per patrocinio legale	443/2	1.000,00	Delibera GC 52/2018
Convenzione geologo espressione pareri zona PAI	470/9	1.000,00	Det 137/2016
Spese pubblicazione strumenti urbanistici	470/10	50,00	

Urbanistica

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Ras – contributi redazione strumenti urbanistici – PUC	5950	85.398,47	FPV = 85.398,47 di cui: 59.3698,47 -correlato all’entrata – cronoprogramma regionale - rendiconto 26.000,00 Fondi propri

Avviare e concludere l’iter approvativo di strumenti urbanistici per l’adeguamento al PPR: PUC -Piano Urbanistico Comunale

Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio (immobili/ impianti/attrezzature e automezzi)

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Materiali di pulizia e- materiali conservazione casa comune + garage mattatoio	130/5	800,00	
Manutenzione straordinaria impianti riscaldamento ed elettrico sede comunale	140/5	1.500,00	
Incarico gestione servizio videosorveglianza	443/1	2.000,00	
Riparazione attrezzature videosorveglianza	443/3	///////	
Manutenzione estintori	470/4	1.039,44	
Riparazione attrezzature in uso agli operai	470/6	300,00	
Gasolio casa comunale	130/3	4.500,00	Disponibili Euro 2.178,19
Gasolio scuola elementare	1010/2	14.000,00	Disponibili Euro 7.406,59
Gasolio scuola media	1120/1	8.500,00	Disponibili Euro 3.856,49
Gasolio biblioteca	1340/1	2.000,00	Disponibili Euro 1.101,50
Gasolio EX I.S.O.L.A	2810/1	600,00	Disponibili Euro 600,00
Manutenzione riscaldamento sede comunale	140/15	732,00	
Manutenzione riscaldamento scuola elementare	1020/4	732,00	
Manutenzione riscaldamento scuola media	1130/5	732,00	
Manutenzione riscaldamento biblioteca	1350/5	732,00	
Manutenzione riscaldamento locali ex I.S.O.L. A	2820/5	732,00	
Manutenzione ascensore Scuola Elementare	1020/5	483,60	
Manutenzione ascensore – Biblioteca	1350/5	483,60	
Materiali/Piccole attrezzature immobile scuola elementare	1010/3	200,00	
Interventi sull'immobile e sugli impianti scuola elementare	1020/5	200,00	
Manutenzione impianto fotovoltaico scuola elementare	1020/5	500,00	
Materiali/Piccole attrezzature immobile scuola media	1120/2	200,00	
Interventi sull'immobile e sugli impianti scuola media	1130/5	200,00	
Materiali /Piccole attrezzature immobile biblioteca – centro culturale	1340/2	100,00	
Interventi sull'immobile e sugli impianti biblioteca	1350/5	200,00	
Materiali / Piccole attrezzature impianti sportivi	1560/1	300,00	
Manutenzione impianti solare termico/elettrico/fotovoltaico campo sportivo e palestra	1570/5	1.000,00	
Attrezzature e materiali verde pubblico e viabilità interna	1820/1	5.000,00	Di cui spesi 243,24 (cuguttu)
Acquisto piante – verde pubblico – (messa a dimora a cura del cantiere boschi)	1820/1	5.000,00	
Carburante motocarro –	1820/2	1.500,00	RP: Dessena Davide (Economato)
Convenzione Forestas (acquisto di gasolio – materiali – attrezzature)	1820/4	2.500,00	
Manutenzione terna e motocarro (ordinaria e straordinaria)	1830/1	1.000,00	
Incarico trasporto piante – verde pubblico -	1830/2	1.000,00	
Incarico manutenzione straordinaria monumento ai caduti	1830/2	4.000,00	
Appalto manutenzione verde pubblico – 6 mesi	1830/2	4.900,00	
Cantiere comunale: Interventi per l'aumento del patrimonio boschivo- annualità 2019 Contributo Ras	1830/2	86.000,00	Cantiere in esecuzione per 86.000,00 - Integrare progetto Cronoprogramma regionale per l'incasso del finanziamento. – rendiconto Incassato: zero
Cantiere comunale: Interventi per l'aumento del patrimonio boschivo- annualità 2020 Fondi propri 2020	1830/2	61.130,18	Procedimento da avviare. Cronoprogramma regionale per l'incasso del finanziamento - rendiconto Incassato: zero

Cantiere comunale Programma Plurifondo LavoRAS annualità 2018			Esecuzione chiusa nel 2020 – avviare il procedimento di rendiconto per l’incasso del residuo di contributo - Euro 9.987,26
Cantiere comunale Programma Plurifondo LavoRAS annualità 2019 (assunzione impiegati)	580/6	42.567,00	Procedimento da avviare. Incassato 2021 - rendiconto Attuazione da condividere con il Responsabile dell’Area Amministrativa ed il personale dei servizi demografici
Assicurazioni: motocarro e terna	1830/3	1.200,00	
Appalto manutenzione impianti pubblica illuminazione	1940/2	20.000,00	
Intervento sostituzione lampade pubblica illuminazione	1940/2	10.000,00	
Noleggio luminarie e allestimento Albero di NATALE	1940/3	6.000,00	
Incarico esterno: gestione ordinaria fontanile “Nule in Brocca”	2160/1	5.000,00	
Interventi acquedotti rurali –	2160/3	300,00	
Interventi di manutenzione ordinaria: centro aggregazione e ludoteca	2490/6	200,00	
Servizio gestione cimitero	2600/4	14.945,35	
Materiali manutenzione ordinaria centri artigianato (via Roma – via Dante)	2810/2	150,00	

Manutenzione gestione e conservazione del patrimonio

Le attività di manutenzione ordinaria ha carattere di continuità e di periodicità. L’obiettivo è quello di mantenere ed incrementare decoro ed efficienza dei beni assegnati, nei limiti della loro vita media e dello stato di conservazione al momento della consegna.

Le attività che s’intendono perseguire nel corso dell’anno saranno caratterizzate:

Manutenzione ordinaria dei fabbricati: attuare gli interventi (programmati e non) necessari per assicurare il decoro, l’igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti. Applicazione, nei limiti della missione assegnata, delle disposizioni in materia di impianti, di sicurezza, di prevenzione degli infortuni, di prevenzione incendi con obiettivo prioritario il benessere e sicurezza degli utenti. Individuazione degli interventi prioritari relativi agli edifici assegnati, anche a seguito di sopralluoghi periodici. Attività manutentiva per l’adeguamento normativo verificando le osservazioni delle schede dei fabbisogni manutentivi rivolti prioritariamente al mantenimento della sicurezza;

Pulizia Locali: assicurare regolare intervento.

Pulizia strade, verde urbano e viabilità: assicurare regolare intervento.

Rifiuti: vigilanza sulle attività di raccolta dei rifiuti solidi urbani. Rapporti con l’ente capofila titolare del procedimento di appalto e con la ditta appaltatrice. Tutela del territorio e dell’ambiente.

Pubblica illuminazione: manutenzione e avvio del programma di sostituzione delle lampade

Allestimento di manifestazioni pubbliche: installazione di palchi, transenne, sedie e segnaletica, in occasione di manifestazioni organizzate dall’Amministrazione Comunale o da essa patrocinate. Spostamento di arredi ed attrezzature su richiesta di uffici comunali e scuole.

Consultazioni elettorali e referendum: trasporto, installazione, rimozione, pulizia e conservazione di tabelloni elettorali e delle attrezzature occorrenti per allestire i seggi.

Gestione/manutenzione impianti: Gestione dei contratti per la manutenzione di impianti idrici, di riscaldamento, di condizionamento, elettrici e di sicurezza.

Autoparco: mantenere in efficienza gli automezzi in uso

Entrate: emissione atti per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, diritti e sanzioni di competenza. I rapporti con l’Agente della Riscossione sono curati dall’ufficio tributi.

Parco progetti: proseguirà l’attività di progettazione propedeutica alla richiesta di finanziamenti o alla partecipazione a bandi di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche, manutenzione e messa in sicurezza del patrimonio, efficientamento energetico.

Servizio lavori pubblici e manutenzioni straordinarie

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Manutenzione straordinaria sede comunale: Sostituzione porta interna di accesso agli uffici	4000	6.087,80	Fondi propri 2020 Pagato
Manutenzione straordinaria sede comunale Sostituzione porte interne 3.600,00 Maggiori oneri incarico porta scorrevole 2.000,00 Sostituzione avvolgibili 4.460,00 Adeguamento bagni 5.000,00	4000	15.060,00	Fondi propri 2021 Avvio e chiusura interventi
Realizzazione reti di videosorveglianza del territorio	4150	23.227,58	Contributo RAS – incassato 2019 Chiusura intervento e rendiconto
Realizzazione di un sistema di accumulo di energia elettrica presso la Scuola Elementare	4800	38.270,30	Contributo RAS – incassato 2019 Chiusura intervento – rendiconto
Sostituzione cisterna gasolio e partizione impianto riscaldamento scuola elementare	4800	20.000,00	Fondi propri 2021 Avvio e chiusura intervento
Installazione ascensori presso la Scuola Elementare ed il Centro Culturale	4800	30.760,00	Contributo STATO Cronoprogramma statale Chiusura intervento – rendiconto per l'incasso del saldo contributo
Sostituzione cisterna gasolio scuola media	5100	7.600,00	Fondi propri 2021 Avvio e chiusura intervento
Argea – manutenzione strade rurali– “Su Solianu – Nule/Osidda”		184.115,637	Contributo rideterminato da Argea con Det. 66/2020 Lavori ultimati nel 2020 Totalmente anticipato dal Comune - in attesa di incasso – sollecitare ARGEA
Manutenzione straordinaria palestra	5500	15.000,00	FPV – fondi propri 2020 Chiusura intervento
Completamento marciapiedi rione “Su Tronu”	5900	3.464,12	FPV – fondi propri 2020 Chiusura intervento
RAS: completamento urbanizzazione 167	5900	114.259,77	FPV - Correlato all'entrata – cronoprogramma regionale – rendiconto Totale intervento = 142.824,71 di cui l'amministrazione deve finanziare il 20% (28.564,94) al momento non coperto Incassati acconti nel 2020 per Euro 69.452,02
STATO: Contributi per gli investimenti dei comuni per gli anni dal 2020 al 2024 Art.1, comma 29, L. 160/2019 = interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile o messa in sicurezza del patrimonio Richiesta 2020 per 2021	5900	100.000,00	Correlato all'entrata – cronoprogramma statale Comunicazione inizio lavori entro il 15.9.2021 sistema BDAP-MOP. – Normativa allegata Progetto = Messa in sicurezza patrimonio

STATO: Contributi per gli investimenti dei comuni per gli anni dal 2020 al 2024 Art.1, comma 29, L. 160/2019 = interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile o messa in sicurezza del patrimonio Richiesta 2021 per 2022	5900	100.000,00 ???	Inoltrare richiesta intervento/finanziamento entro il 15.9.2021 Progetto = ??????????????????????
Fondi propri Manutenzione straordinaria tratto via San Paolo (pressi cimitero)	5900	42.000,00	FPV – fondi propri 2020 Chiusura intervento
RAS: - fondi CIPE - comuni sotto 2000 abitanti – per strade	5900	105.055,54	FPV -Correlato all'entrata - cronoprogramma CIPE – incasso per intero nel 2020 Rendiconto
Avanzo 2019 Manutenzione straordinaria strade	5900	100.000,00	FPV Conferito incarico di progettazione DET. 40/2020
Revisione segnaletica centro urbano	5900	9.571,54	Fondi propri 2019 Pagato
Progetto di completamento strada vicinale “Murgulai”	5900	8.169,35 2.400,00 1.000,00	FPV - Fondi propri 2017 Chiusura intervento
Sostituzione lastre in granito in Piazza del Popolo	5900	2.990,00	Fondi propri 2020 Chiusura intervento
Manutenzione straordinaria immobile Via Sassari (ex ludoteca)	6800	4.210,00	Fondi 2021 Sostituzione porta esterna
Stato: contributo per infrastrutture sociali – annualità 2020 Stato: contributo per infrastrutture sociali – annualità 2021	6900	18.132,50 18.132,50	36.265,00 Correlato all'entrata – cronoprogramma statale Verificare ammissibilità ai contributi DPCM 17.7.2020 – allegato
Manutenzione straordinaria Cimitero	7200	34.999,99	Fondi propri 2020 Pagato
Avanzo amministrazione 2017 Mattatoio	7300	1.903,20 2.500,00 519,62 45.477,42	FPV – fondi propri 2018 Chiusura 1^ lotto Progetto aggiuntivo di completamento Avvio e chiusura intervento

Altri interventi del titolo II^ - vincolati in avanzo di amministrazione – da riscrivere in bilancio

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
LR 48/2018 art. 7 c. 1 Recupero patrimonio immobiliare privato		74.400,00	Interamente incassato nel 2020
Realizzazione ecocentro: Fondi propri – avanzo 2018 - 50.0000,00 per acquisizione area Fondi propri – ordinari 2021 - 10.000,00 per acquisizione area Fondi Ras 80.000,00 totalmente incassati Fondi Provincia 70.000,00 di cui incassati 14.000,00 Fondi Propri – avanzo vincolato per progetto provincia 10.415,78	6600	220.415,78	Di cui disponibili 150.415,78 Acquisire convalida contributo provinciale Rendiconto RAS

Manutenzione straordinaria Piazza del Popolo			
LR 29/98 – Economie annualità 2005	14.415,67		
LR 29/98 - Economie annualità 2006	29.047,91		
LR 29/98 – Economie lavori Piazza Assunta	16.355,37		
Avanzo 2019 – Monumento Piazza del Popolo		10.000,00	
Manutenzione straordinaria marciapiedi piazzale panoramico (tratti via Torino e via Roma)		5900	61.914,24
Fondi Propri 2020	53.279,06		Da rivedere con l'amministrazione
CM Goceano per strade	3.334,22		
Proventi da permessi a costruire 2020	5.300,96		
Interventi di recupero ambientale delle aree degradate dai rifiuti		2270/1	80.000,00
RAS = 70.000,00 – incassati 2019			70.000,00 incassati 2019
Cofinanziamento = 10.000,00			Cronoprogramma regionale – rendiconto

Entrate:

Redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali, e messa in essere di tutte le azioni idonee alla riscossione veloce delle entrate.

Puntuale riscossione delle entrate tariffarie, patrimoniali e delle sanzioni di competenza.

Emissione degli atti per la riscossione coattiva delle entrate delle entrate patrimoniali, dei diritti e delle sanzioni di competenza.

I rapporti con l'Agente della Riscossione saranno curati dall'ufficio tributi. (elaborazione e trasmissione ruoli).

Servizi Informativi:

Aggiornamento sito istituzionale -sezione amministrazione trasparente e tutela della riservatezza.

STRUTTURE SOVRAORDINATE

COORDINAMENTO/DIREZIONE/CONTROLLO = Sindaco, Assessori e Segretario Comunale

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – Responsabili di Area.

VALUTAZIONI ENTE E PO = Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione (OIV) = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano.

Area Finanziaria: Responsabile – Caterina Sechi

SERVIZI E UFFICI:

FINANZIARIA – CONTABILE E TRIBUTI

PERSONALE:

N. 1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile – PO – Responsabile dell' Area

N. 1 Istruttore amministrativo-contabile

Servizio: gestione economica del personale, degli amministratori e relativi oneri riflessi

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Gestione del Personale Stipendi e Oneri previdenziali e assistenziali, Fondo miglioramento servizi, Oneri prev.li fondo miglioramento servizi, Spese segreteria convenzionata, IRAP			Come da contratto e stanziamenti di bilancio
Gestione Missioni Missioni del personale – tributi	360/1	100,00	

Risorse umane

Il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione economica e fiscale delle risorse umane. In particolare:

- L' applicazione delle norme contrattuali e di legge, gestione economica del rapporto di lavoro del personale (di ruolo, fuori ruolo e segretario comunale);
- La gestione delle pratiche pensionistiche e degli adempimenti di fine servizio/fine rapporto;
- Adempimento degli obblighi del sostituto di imposta.
- Il conto annuale del personale

È altresì assegnata la responsabilità del procedimento per la costituzione e ripartizione del fondo per il trattamento delle retribuzioni accessorie del personale, l'organizzazione delle sedute della delegazione trattante e la predisposizione degli atti amministrativi conseguenti, propedeutici alla sottoscrizione dei contratti.

Servizi Informativi:

Aggiornamento sito istituzionale -sezione amministrazione trasparente e tutela della riservatezza.

Atti di liquidazione periodica delle spese telefoniche

Servizio: Economato e pagamento spese derivanti da contratti di fornitura nonché forniture diverse

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Materiali di cancelleria e funzionamento uffici	130/1	8.000,00	
Materiali/attrezzature specialistiche ad uso degli uffici	130/2	500,00	
Abbonamenti – servizi informativi on line	130/4	3.700,00	
Spese energia casa comunale	140/2	4.000,00	
Spese acqua casa comunale	140/3	500,00	
Spese postali	140/4	3.500,00	
Riparazione macchine d'ufficio (fotocopiatori)	140/8	1.000,00	
Spese incarico esterno contabilità patrimoniale	250/1	3.363,00	
Spese revisore dei conti	250/3	6.400,00	
Spese tesoreria + servizio gestione ordinativi informatici	250/4	8.000,00	
Accesso a banche dati – tributi	350/1	850,00	
Restituzioni di imposte e tasse	410	1.000,00	
Rimborso spese di notifica all' Agenzia Entrate Riscossione	411	900,00	
Convenzione smaltimento combustibili esausti (toner e inchiostri)	690/10	550,00	

Tassa regionale possesso autovettura	840/2	120,00	
Spese energia scuola elementare	1020/2	2.700,00	
Spese per acqua scuola elementare	1020/3	1.000,00	
Spese energia scuola media	1130/2	1.000,00	
Spese per acqua scuola media + palestra	1130/3	1.000,00	
Spese energia biblioteca	1350/2	2.000,00	
Spese per acqua biblioteca	1350/3	300,00	
Spese energia palestra e campo sportivo	1570/1	7.000,00	
Spese per acqua campo sportivo	1570/2	600,00	
Tassa possesso motocarro + autocarro	1870/1	300,00	
Spese energia impianti pubblica illuminazione	1940/1	36.000,00	
Spese energia vedetta antincendio	2050/2	500,00	
Spese per acqua vedetta antincendio e colle san Paolo	2050/3	500,00	
Tassa possesso automezzo protezione civile	2090/3	260,00	
Spese energia fonti pubbliche (mandra è funtana + acquedotto sae brundu)	2160/1	3.000,00	
Quota associativa ATO SARDEGNA	2180/1	3.281,23	
Spese Comunità montana per gestione servizio NU	2290/1	140.501,84	
Trasferimento tributo provinciale 5% riscosso con la TARI	2290/2	5.000,00	
Restituzione entrate = TIA – tares – tari	2310/1	1.000,00	
Oneri tari a carico del bilancio (settore terziario)	2310/2	4.500,00	
Spese energia impianto giardini pubblici	2350/1	400,00	
Spese energia centro aggregazione e ludoteca	2490/2	2.000,00	
Spese per acqua e canoni centro di aggregazione e ludoteca	2490/3	500,00	
Spese energia cimitero	2600/1	600,00	
Spese per acqua cimitero	2600/2	400,00	
Spese energia centro servizi artigianato via Dante e via Roma	2820/1	1.700,00	
Spese per acqua centro servizi artigianato via Dante e via Roma e casa museo	2820/2	1.000,00	

Utenze:

Gestione delle utenze e degli approvvigionamenti di energia elettrica, acqua e canoni.

Economato

Gestione acquisti tramite cassa economale di prodotti di cancelleria, pulizia, bolli automezzi, imposte e tasse. Gestione magazzino/scorte di prodotti cartacei e toner.

Il servizio economato sarà reso ai sensi del regolamento vigente.

Fondi e accantonamenti

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Indennità di fine mandato	30/8	829,69	
Fondo rinnovi contrattuali e oneri	120/3	11.210,00	
Fondo salario accessorio	120/5	15.000,00	
Oneri fondo salario accessorio	120/6	3.900,00	
Irap fondo salario accessorio	180/2	1.275,00	
Fondo contenzioso (cocco)	443/5	500,00	
Incarico patrocinio legale (causa cocco)	443/2	1.000,00	Assegnato UT
FCDE - IMU	430/1	48,41	
FCDE – TARI	2311	65.353,50	
Fondo di riserva	770	5.800,00	
Fondo di riserva di cassa	771		

Altre spese da destinare:

Riqualificazione pc e server e riparazione rete LAN	140/8	2 .000,00	Vedere prima progetto LAVORAS
Accantonamento a fondo 2% per acquisto attrezzature (D.Lgs. 50/2016)	4090	10.000,00	Vedere progetto LAVORAS

Contabilità generale e fiscale

La parte ordinaria dell'attività sarà sostanzialmente orientata alla gestione tipica del servizio di ragioneria, con estrema attenzione posta sugli equilibri finanziari e di cassa e degli obiettivi del pareggio di bilancio attraverso un frequente monitoraggio della situazione. Sarà curata anche l'attività di segreteria ed assistenza nei confronti del Revisore dei Conti, fungendo da centro di raccordo con gli altri servizi che compongono l'apparato amministrativo del Comune. Cura le attività di responsabile del procedimento ai sensi dell'art.139 Dlgs. 174/2016 ai fini della trasmissione, tramite SIRECO, dei conti degli agenti contabili. Cura le attività fiscali del sostituto di imposta (IVA – IRAP - 770)

Entrate:

Proseguirà l'attività di accertamento e di liquidazione IMU.

Oltre che tutte le attività inerenti alla riscossione della TARI proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell'evasione T.I.A e TARES.

Responsabilità del procedimento per la gestione in forma associata del ciclo dei rifiuti solidi urbani e rapporti con ARERA.

La gestione del canone unico patrimoniale e degli altri tributi proseguirà sia per la parte ordinaria che per la parte accertativa.

Proseguirà l'attività di costituzione, aggiornamento e bonifica della banca dati relativa ai fabbricati, alle aree edificabili e potenzialmente edificabili e ai terreni agricoli, propedeutica all'esecuzione delle attività di riscossione volontaria e coattiva dei tributi.

Proseguirà l'attività di riscossione coattiva dei tributi entro i termini di legge.

Esecuzione degli atti emessi dai Responsabili per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, dei diritti e delle sanzioni. (rapporti con l'Agente della Riscossione).

Anche nel 2021 proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti sia residuali attività di accertamento autonome, che attività di supervisione e controllo delle fasi dell'attività di bonifica della banca dati affidata all'Agenzia Entrate Riscossione. Verranno attivate delle specifiche indagini su più fronti utilizzando anche le tecniche di incrocio dati già adottate negli scorsi anni dallo stesso ufficio Tributi.

RUP

Istruttore Tributi: Sostituzione del personale addetto al servizio di protocollo - GC n. 41 del 17.9.2013:

Istruttore Direttivo: Rendiconto Spesa Sociale e Asili Nido

Istruttore Direttivo: Patrimonio Stato = Immobili - Partecipazioni – Concessioni – GEDI (debito)

STRUTTURE SOVRAORDINATE

COORDINAMENTO/DIREZIONE/CONTROLLO = Sindaco, Assessori e Segretario Comunale

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – Responsabili di Area.

VALUTAZIONI ENTE E PO = Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione (OIV) = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano.