



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
Provincia di Brescia

Originale

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 21 DEL 26/02/2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PEG 2019/2021 INTEGRATO COL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019**

L'anno duemiladiciannove, il giorno **martedì ventisei** del mese di **febbraio** alle ore **16:30**, nella  
Previa l'osservazione di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi  
convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano :

NOME	FUNZIONE	PRESENZA
TURLA FIORELLO	SINDACO	PRESENTE
TURELLI PATRIZIA	Vice Sindaco	PRESENTE
NOVALI GUGLIELMO	Assessore	PRESENTE

Partecipa **Il Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa Porteri**, il quale provvede alla  
redazione del presente verbale.

**Il Fiorello Turla**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per  
la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## DELIBERAZIONE DI G.C. N.21 IN DATA 26/02/2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE PEG 2019/2021 INTEGRATO COL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019**

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:

- con deliberazione C.C. n. 4 del 16/02/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il D.U.P. 2019/2021 ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 e smi nonché del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), ed in particolare il paragrafo 8;
- con deliberazione C.C. 5 del 16/02/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021, redatto in conformità ai nuovi modelli di cui al D.Lgs. 118/2011 e smi.;

**RICHIAMATI** l'articolo 107 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e l'articolo 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e funzioni di attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**RICHIAMATO** altresì l'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", in particolare l'art. 169 rubricato "*Piano esecutivo di gestione*" in quale testualmente recita:

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. 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.*
2. *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'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

**ATTESO CHE** nella nuova formulazione attuata ad opera, in particolare, del D.Lgs n. 118 del 23.06.2011, così come modificato dal D.Lgs n. 126 del 10.08.2014, oltre che dal Decreto legge n. 174 del 10.10.2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.12.2012 n. 213:

- il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;

- il PEG diventa facoltativo per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;

- il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

**DESUNTO**, pertanto, che il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione debbono essere unificati in un unico documento di programmazione;

**RILEVATO** che il Comune di Monte Isola non è tenuto alla formazione del PEG come sopra precisato;

**RITENUTO** comunque opportuno dotarsi di questo strumento programmatico e gestionale, ancorché in forma semplificata al fine di:

- dare concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo della attività di gestione;
- tradurre gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Responsabili dei Settori e anche da trasferire alla Comunità Montana per il regolare svolgimento dei servizi associati;
- creare una corretta struttura delle responsabilità;
- costituire la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornire uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

**DATO ATTO** che il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della *performance*, il quale si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

**VISTO** l'articolo 10 del citato Decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della *Performance*, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

**DATO ATTO** che il Comune di Monte Isola ha istituito l'Organismo di Valutazione nella forma semplificata di Nucleo di Valutazione monocratico, in ossequio alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 22.10.2014, con decreto sindacale di nomina n. 8 del 3/11/2014 prot. 5963;

**RICHIAMATO** il Sistema di misurazione e valutazione delle performance" approvato con deliberazione G.C. n. 83 del 30.12.2014 e rilevato come al fine della valutazione della *performance* sia necessaria, quale fase prodromica imprescindibile, assegnare ai settori obiettivi chiari e misurabili da perseguire e che costituiscono la concreta declinazione di obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, così come desumibili dalle linee programmatiche di mandato;

**VISTO** il vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** l'allegato Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance predisposto sulla base delle disposizioni e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

**DATO ATTO CHE** il PEG è composto:

- dal Piano della Performance con gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi sui quali verrà effettuata la valutazione dei Responsabili di Settore e di Servizio Associato, oltre che dei collaboratori ai sensi di quanto disciplinato dal D.Lgs n. 150/2009;

- da una parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili di Area per il conseguimento degli obiettivi, contenenti altresì l'indicazione dell'ammontare dei trasferimenti da effettuare alla Comunità Montana del Sebino Bresciano per la gestione dei servizi associati, in ossequio alle deliberazioni consiliari assunte in materia;

**DATO ATTO** altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili delle Aree e la Giunta comunale;
- per la parte relativa ai trasferimenti da effettuare a Comunità Montana per la gestione associata vi è stato previo accordo concordato nell'assemblea dei Sindaci;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili delle Aree la corretta attuazione della gestione;

**ACCERTATO CHE** il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente;

**RITENUTO** pertanto di provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione come depositato Agli Atti dell'ufficio ragioneria, integrato con l'allegato Piano della Performance contenente il piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai Responsabili di Settore e di Servizio Associato per il conseguimento degli stessi;

**VISTI:**

- il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;
- il D.Lgs n. 165 del 30.03.2001;
- il D.Lgs n. 150 del 27.10.2009;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**CON** voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

1. **DI RICHIAMARE** le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2018, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale e integrato con l'allegato Piano della Performance, contenente:

- il Piano della Performance con gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi sui quali verrà effettuata la valutazione dei Responsabili di Settore e di Servizio Associato, oltre che dei collaboratori ai sensi di quanto disciplinato dal D.Lgs n. 150/2009;
- la parte finanziaria con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili delle Arce per il conseguimento degli obiettivi;

3. **DI DARE ATTO CHE:**

- il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale;
  - gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente;
  - le risorse assegnate ai Responsabili di Arca sono adeguate agli obiettivi prefissati;
  - l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Area che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel Piano integrato come sopra approvato;
  - eventuali modifiche degli obiettivi dovuti a sopravvenienze o mutamenti di priorità da parte dell'amministrazione comunale comporteranno la necessità di emendare la presente deliberazione, sia per quanto concerne la parte obiettivi che le risorse assegnate;
4. **DI DARE ATTO CHE** le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportino modifiche agli obiettivi di gestione, alle assegnazioni delle risorse ovvero agli stanziamenti dei capitoli di entrata o di spesa che non modificano le previsioni nell'ambito della stessa risorsa o intervento saranno disposte dalla Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 175, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento;
5. **DI EFFETTUARE** periodicamente verifiche circa lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione, allo scopo di individuare eventuali difficoltà operative e proporre le opportune misure correttive nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni;
6. **DI DARE ATTO CHE** sugli obiettivi operativi 2019 di cui alla documentazione allegata verrà effettuata la valutazione dei Responsabili e dei collaboratori per l'anno 2018 come previsto dal D.Lgs n. 150/2009;

7. **DI TRASMETTERE** copia della delibera di approvazione della presente proposta e dell'allegato Piano della Performance ai Responsabili di Area, i quali a loro volta dovranno garantire opportuna e dovuta conoscenza dell'allegato Piano della Performance ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi;
8. **DI DICHIARARE** la deliberazione di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 134, quarto comma, del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, stante l'urgenza di provvedere;
9. **DI PUNTUALIZZARE**, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, come modificata dalla Legge n. 15/2005 che, in ossequio alle norme di cui al D.Lgs. n. 104/2010 sul processo amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e venga dallo stesso leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia – sezione staccata di Brescia nel termine di decadenza di 60 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio on line, nonché, in alternativa entro 120 giorni, ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/1971.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE  
Il Sindaco  
Fiorino Turla**

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mariateresa Porteri**

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE  
(ART.124 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267 e s.m.i. e ART.32 c.1 Legge 18/06/2009 n.69)**

Certifico, io sottoscritto Segretario Comunale, che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Monte Isola in data **13/03/2019** all'indirizzo [www.comune.monteisola.bs.it](http://www.comune.monteisola.bs.it) ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mariateresa Porteri**



---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(ART.125 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267 E SMI)**

Si dà atto che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del Decreto Legislativo n.267/2000.

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mariateresa Porteri**



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(ART.134 D.LGS. 18/08/2000 N.267 E SMI)**

Si certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

**ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (Art. 134, c. 4).

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mariateresa Porteri**







*Borgo dell'anno 2007*



*Destinazione vincente edizione 2010*

## **COMUNE DI MONTE ISOLA**

*Provincia di Brescia*

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49  
Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267**

### **SERVIZIO RISORSE**

Proposta N° 25

**Oggetto :** APPROVAZIONE PEG 2019/2021 INTEGRATO COL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Monte Isola, 26/02/2019

Il Responsabile del Servizio

Archetti Giuliana



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

### PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49

Comma 1° del D.L. 18 Agosto 2000 n. 267

Servizio Risorse

Proposta N° 25

Oggetto : APPROVAZIONE PEG 2019/2021 INTEGRATO COL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile in quanto la proposta in oggetto è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

IMP/ACC	ESERC.	CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	IMPORTO

Monte Isola, 26/02/2019

Il Responsabile del Servizio Risorse

Archetti Giuliana



**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

**PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 E  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
*art. 169 DEL d.Lgs. 278/00*

Approvato con deliberazione G.C. n. 21 del 26.02. 2019

ALLEGATO  
DELIBERAZ.  
21 G.C. DEL 26/02/2019



IL SEGRETARIO C.I.E.  
Dott.ssa Maria Teresa Forneri



Monte Isola è un Comune C.I.E.  
**RINA**  
ISO 14001:2004



## SOMMARIO

### **Il Piano della Performance**

Presentazione del piano

Principi generali

Principi di contenuto

Principi di processo

Processo di definizione e struttura del piano

Identità

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Mandato istituzionale e missione

Obiettivi strategici

Obiettivi operativi

Azioni per il miglioramento del ciclo della performance

Trasparenza e comunicazione del piano

### ***Allegati tecnici***

1. Glossario

### **Il Piano Esecutivo di Gestione**



**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
Provincia di Brescia

**IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**PRESENTAZIONE DEL PIANO<sup>1</sup>**

Il presente Piano della *performance*\* è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance approvato dalla Giunta del Comune di Monte Isola con deliberazione n. 83 del 30.12.2014 in applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- alle linee programmatiche di mandato amministrativo, approvate con deliberazione di Consiglio n. 19 del 14.06.2015;
- al Documento Unico di programmazione, presupposto del bilancio di previsione 2019/2021 approvati rispettivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 e 5 del 16.02.2019, in ossequio al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e smi);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex articolo 193 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici*\* dell'Ente e quelli *operativi*\*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori*\* per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza*\*, *efficacia*\*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*\*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune di Monte Isola rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo *trasparenza*\* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

L'*Organismo di Valutazione*\* del Comune di Monte Isola è stato nominato, con decreto sindacale n.8/2014 prot. 5963 del 01.11.2014 in forma di Nucleo di Valutazione monocratico, in un'ottica di snellimento e semplificazione, anche in ragione delle esigue dimensioni demografiche dell'ente cui corrisponde una modesta dotazione organica. E'

<sup>1</sup> I termini che sono seguiti da \* trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

stata prescelta la figura di un Segretario Comunale, attesa la specifica competenza in materia di personale e performance che pertiene a tale ruolo professionale.

### **Il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione**

L'art. 169 del D.Lgs. 167/00, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 e, successivamente, così sostituito dall' art. 74, comma 1, n. 18), D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, aggiunto dall' art. 1, comma 1, lett. aa), D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 (per l'applicabilità di tale ultima disposizione vedasi l'art. 80, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 118/2011), prevede che *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. 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.*

*2. 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'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.*

Nonostante il Comune di Monte Isola sia ampiamente al di sotto della soglia di cinquemila abitanti, la Giunta Comunale, da alcuni anni, ha ritenuto di dotarsi del piano esecutivo di gestione, ritenuto strumento fondamentale per la gestione delle risorse.

### **Il Piano della Performance dopo la Legge n. 190/2012**

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 e dei Decreti Legislativi attuativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della Performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione e, nell'ottica del coordinamento espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La coerenza tra il Piano della *Performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della *Performance* rappresenta pertanto lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.



I Borghi  
più belli  
d'Italia

Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi  
della Terra



Associazione Nazionale  
Città dell'Olio



Distillazione Italiana Vincente  
Edizione 2010



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

### PRINCIPI GENERALI

#### Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) **Chiaro**: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) **Coerente**: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) **Veritiero**: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) **Trasparente**: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) **Legittimo e legale**: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) **Integrato all'aspetto finanziario**: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'articolo 10 comma 1 del D.Lgs n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) **Qualificante**: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) **Formalizzato**: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) **Confrontabile e flessibile**: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) **Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare**: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno, ed in particolare entro il 31 luglio con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

#### Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) **Predefinito**: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno.
- 2) **Definito nei ruoli**: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli.
- 3) **Coerente**: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.



- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

### **Processo di definizione e struttura del piano**

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano.

### **IDENTITA'**

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è" e "come intende operare".

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI MONTE ISOLA</b>	
Superficie	12,22 kmq
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2018	1.709 abitanti

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **Analisi del contesto esterno**

Si riporta di seguito una sintetica analisi del contesto territoriale di Monte Isola, mutuata dal vigente Piano di Governo del Territorio.

*"Il Comune di Monte Isola è collocato al centro del Lago d'Iseo e ricade sotto la provincia di Brescia: occupa interamente l'omonima isola, di 12,22 kmq di superficie in cui si distribuiscono 1.811 abitanti con una densità media di 138,13 ab/kmq. L'altitudine media sul livello del mare è di 262 m, mentre il territorio risulta compreso fra i 187 m slm della riva e i 600 m slm del santuario della Ceriola, sulla vetta dell'isola.*

*Il comune affaccia interamente sul Lago d'Iseo – non ha quindi contatto diretto con i territori dei comuni contermini: amministrativamente si possono comunque indicare come confinanti Iseo, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Parzanica, Tavernola Bergamasca e Sarnico.*

*L'isolamento geografico è la caratteristica principale del comune, che lo rende unico a livello italiano: oltre ad essere infatti l'isola lacustre più grande d'Italia – ed una delle più grandi d'Europa – è la più popolosa e l'unica ad avere un'amministrazione propria (tutte le altre sono semplicemente frazioni di comuni rivieraschi). L'orografia dell'isola è determinata dalla stratificazione delle rocce calcaree, che salgono da ovest verso est determinando un versante alto e quasi inaccessibile ad est ed un pendio più lieve e alcuni terrazzi naturali ad ovest, che hanno consentito l'insediamento di borghi e coltivazioni.*

*Prima di descrivere i diversi aspetti paesistici, è interessante notare come l'isola sia caratterizzata da una doppia identità, chiara già dal nome stesso: è sia montagna – con case*





## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

*in pietra e legno, castagneti, pascoli, produzioni tipicamente montane – che isola quasi marittima, con case a lago di sapore veneziano, uliveti, stradine che scendono all'acqua come in Liguria, tradizioni di pesca, di cantieristica e (celeberrima) di produzione reti. Queste due realtà convivono a livello culturale e sono fisicamente unite dai ripidi percorsi acciottolati, dai versanti coperti di terrazzamenti e dalle rupi boscate che diventano scogliere scendendo a lago.*

*Questa convivenza d'aspetti ha dato luogo a una ricchezza notevole di paesaggi, per un territorio così piccolo e già ben identificabile come "isola": iniziando dalla punta dove si colloca Peschiera Maraglio, porto principale collocato sotto un potente declivio dominato dalla chiesetta della Ceriola, si percorre - fisicamente o con lo sguardo – il golfo di Sensole, su cui affaccia Senzano e la Torre Martinengo, mentre lo sguardo a sud incontra l'isola di San Paolo a chiudere il contesto. La costa ovest è un grande affaccio di terrazzi e borgate, oggi parzialmente occupati da una edificazione consistente fra Menzino e Siviano: questo contesto è sempre concluso in alto dalle rupi del Santuario, mentre a lago presenta una discesa piuttosto brusca, talvolta boscata, talvolta terrazzata ad uliveti. Nella parte nord, il porto di Siviano era l'antico accesso alla borgata maggiore appena sovrastante. Da lì si può poi salire alle borgate di Masse e Olzano, tipicamente agricole, così come Cure – la più alta, posta appena al di sotto della Ceriola.*

*La Punta è il passaggio dalla costa ovest a quella nord: una torretta che chiude il muro d'un brolo ad uliveto crea una dei punti più significativi del paesaggio dell'intero Sebino. Qui dalla coltura si passa alla riva boscata, che poi viene interrotta dalla presenza di un albergo e di un campeggio, in prossimità di Carzano: nel lago si staglia la sagoma dell'isolotto di Loreto e sopra il centro si fa notare una delle borgate più antiche, Novale. Carzano, a differenza di Peschiera, non ha lungolago ma conserva le case tradizionali direttamente sull'acqua, con piccole discese fra di esse che conducono al posto barca. Scendendo infine da qui a Peschiera, l'intera costa ovest si presenta come un'alta rupe che lascia spazio solo per una strada in riva al lago.*

*Il comune è caratterizzato da una mobilità peculiare: preclusa alle auto – fatte salve poche eccezioni per necessità, quali il servizio pubblico – vede sulle sue strade quasi solo mezzi motorizzati a due ruote per i residenti, mentre i visitatori possono muoversi solo a piedi o in bicicletta, oltre che col trasporto pubblico.*

*Necessario ovviamente il sistema di battelli, che al di là del traghetto diretto Peschiera-Sulzano o Carzano-Sale Marasino creano un sistema di mobilità attorno all'isola e con l'intero lago. A livello provinciale, i porti d'accessibilità più immediata (Sulzano e Sale Marasino) sono raggiungibili tramite la SS510 oppure la ferrovia Brescia-Edolo".*

### **Analisi del contesto interno**

#### **Organizzazione interna dell'ente**

La struttura organizzativa del Comune di Monte Isola è articolata in Settori ed Uffici, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n. 39 in data 21.09.2011 e successivamente modificato in modo puntuale con plurime deliberazioni, l'ultima della quale approvata in data 27.05.2015 (deliberazione G.C. n. 44).

In particolare sono individuati i seguenti Settori, con le sottoelencate competenze:

#### **Area Amministrativa**

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla

- competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
  - organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
  - controllo formale proposte deliberazioni;
  - adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
  - assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
  - custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
  - archivio comunale;
  - protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
  - corriere comunale;
  - pubblicità legale;
  - supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
  - tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
  - procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
  - supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
  - adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
  - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
  - segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
  - ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
  - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
  - procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
  - vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
  - procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
  - assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
  - attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
  - controllo e regolazione del traffico stradale;
  - interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
  - rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
  - custodia beni ritrovati;
  - istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
  - polizia amministrativa;
  - atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private
  - gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

#### **Area Demografica**

- attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
- notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

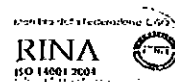
- competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

### Area Risorse

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

### Area Tecnica

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive;
- gestione servizi a rete e attività cimiteriali;
- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;



- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione trasporto pubblico locale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Il Comune di Monte Isola opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2019:

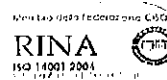
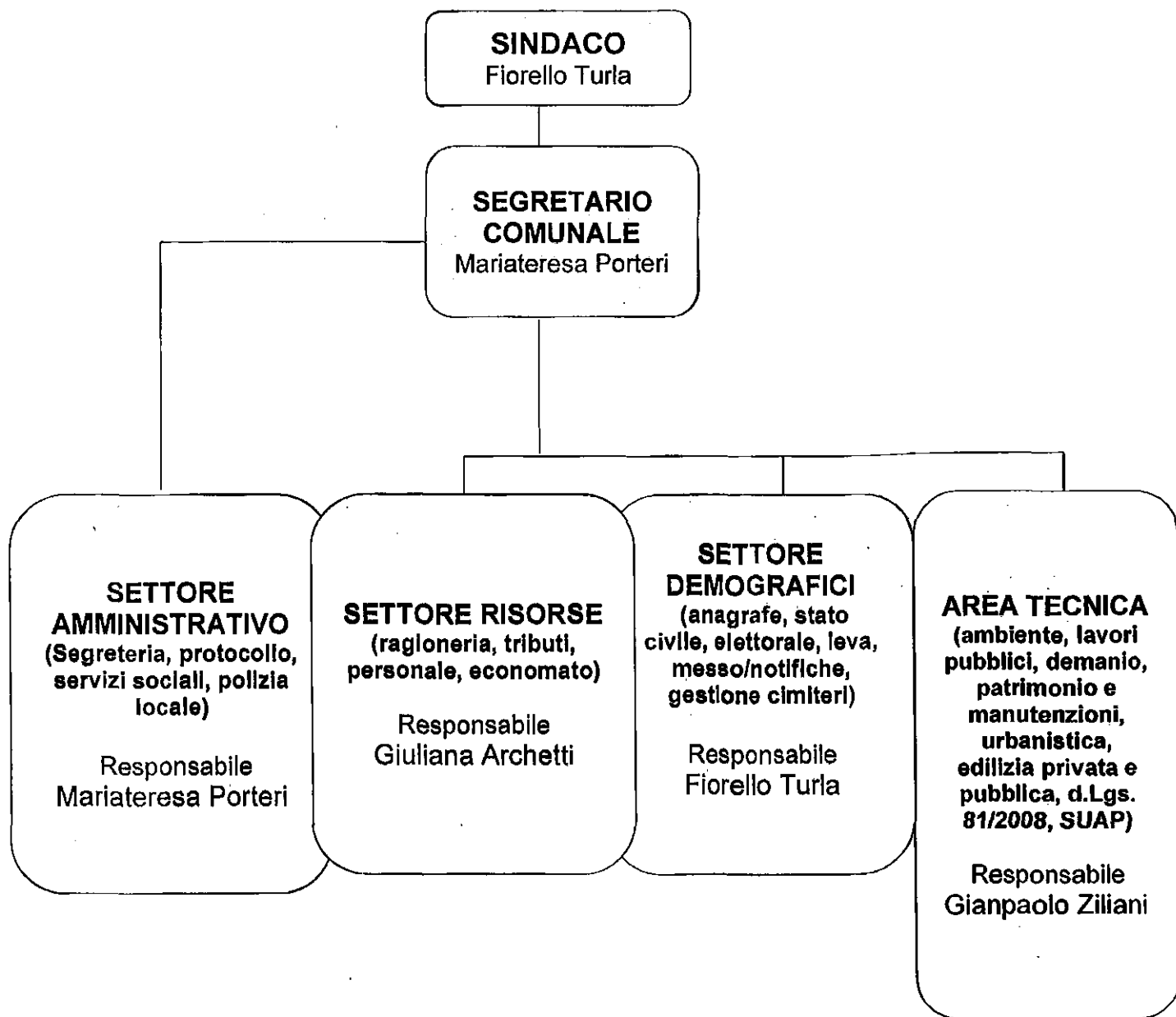
Personale previsto in dotazione organica		12
Dipendenti in servizio:	di ruolo	11, di cui due part time
	non di ruolo	==*
Totale dipendenti in servizio		11
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2019) (€ )		euro 548.000,00 circa (al lordo di ogni onere)



**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

**Organigramma dell'ente**

(A seguito di assetto organizzativo stabilito con deliberazione G.C. n. 63 del 22.10.2014, atto con il quale si è provveduto all'istituzione delle posizioni organizzative)



## **MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Nell'ambito delle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale con delibera 19 del 14.06.2015, che, stante la forma sintetica da cui sono caratterizzate, integralmente si riportano, si è provveduto ad impostare gli strumenti di programmazione dell'ente:

*“Con questo documento l'Amministrazione intende trasporre in atto programmatico quanto già presentato alla comunità di Monte Isola durante il periodo antecedente alle elezioni. Esso contiene azioni concrete da attuare per dare concretezza all'Isola che Vorrei, che l'Amministrazione vorrebbe per tutti i Montisolani e per coloro che, all'isola, approdano.*

*L'azione di governo sarà inevitabilmente condizionata da taluni elementi di difficoltà:*

- la crisi economica generalizzata, che si traduce in peggioramento delle condizioni di vita di molte famiglie*
- la crisi della finanza pubblica, che si traduce in sempre minori trasferimenti ai Comuni proprio in un momento di massimo bisogno*
- la scarsa fiducia nella politica, nelle istituzioni, in un sistema normativo troppo instabile e caotico*

*Le azioni del mandato non potranno non tenere nella debita considerazione i suddetti elementi.*

*Per questo motivo l'Azione dell'Amministrazione Comunale sarà contraddistinta da una politica di controllo ed un utilizzo rigoroso delle risorse finanziarie, da una modalità di gestione della cosa pubblica improntata alla partecipazione democratica, al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, alla trasparenza dei processi decisionali ed al senso di responsabilità derivante dal ruolo che l'elettorato ha consegnato all'intero Consiglio Comunale.*

*Di seguito una sintetica elencazione delle azioni che l'Amministrazione Comunale di Monte Isola intende intraprendere ed attuare nel corso del mandato.*

### **MONTE ISOLA SICURA Viabilità e trasporti**

- Dare maggiore sicurezza e vivibilità alle nostre strade, ai motociclisti e pedoni, anche mediante la costante manutenzione della rete stradale, il miglioramento della cartellonistica, specie nei punti di particolare pericolosità. Imprescindibile per l'attuazione della sicurezza è la cultura della stessa, mediante interventi formativi mirati nelle scuole, a partire da quella primaria*
- Razionalizzare l'utilizzo dell'illuminazione pubblica, modulandola sulla base degli effettivi bisogni*
- Agevolare ed incentivare lo spostamento dei cittadini con il pulmino di linea attraverso l'introduzione di biglietti a validità oraria, abbonamenti mensili in aggiunta all'annuale già esistente*
- Avviare trattative con la Navigazione Lago d'Iseo al fine di condizioni d'abbonamento annuali favorevoli ed agevolate per i lavoratori ed, ancor più, per gli studenti*

### **MONTE ISOLA TIPICA Prodotti tipici ed economia locale**

- Mettere in primo piano le nostre eccellenze, promuovendo la partecipazione a fiere agroalimentari ed enogastronomiche per far conoscere il valore dei nostri prodotti in modo particolare all'EXPO 2015*
- Organizzare una prima edizione della “Mangialonga di Montisola” un percorso nella natura che si snoderà lungo i nostri caratteristici borghi e sentieri con varie soste e punti di ristoro e degustazione di prodotti tipici quali salame, olio e sardine*
- Creare un sito interamente dedicato a questi prodotti*
- Incentivare la nascita di consorzi di tutela di questi prodotti per promuoverne la vendita anche a livello nazionale*



Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi della Terra



Associazione Nazionale Città dell'Olio



Destinazione Italiana Vincente Edizione 2010



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- *Recepire le esigenze dei nostri produttori e artigiani di reti, costruttori di barche da pesca e da diporto cercando di risolvere le loro problematiche*
- *Valorizzare la pesca sia professionale che sportiva*

### **MONTE ISOLA RIVALUTATA Turismo**

*Ci impegneremo da subito a favorire la ripresa turistica:*

- *Riqualficando vicoli e lungolago dei paesi rivieraschi, che costituiscono le porte d'ingresso dell'isola e potenziando l'attrattività del territorio mediante la valorizzazione delle piazze quali punto di aggregazione;*
- *Ripristinando e mettendo in sicurezza i sentieri boschivi inutilizzati per fornire un'alternativa ai turisti rispetto alla strada asfaltata;*
- *Gemellando con un comune con caratteristiche simili alla nostra cultura per tipicità quali la pesca, la conservazione del pesce, la fabbricazione di reti, eccetera, per favorire lo scambio di esperienza ed incentivare il turismo;*
- *Promuovendo le bellezze montisolane a livello locale e nazionale;*
- *Informando con opportuna campagna i turisti per sensibilizzarli sul comportamento virtuoso da tenere sulle nostre strade;*
- *Riqualficando le spiagge pubbliche.*

### **MONTE ISOLA VANTAGGIOSA Tasse**

- *Costante monitoraggio delle voci di costo relative alla TARES (tariffa comunale sui rifiuti e sui servizi), al fine di valutare la possibilità di riduzioni/agevolazioni attraverso un puntuale controllo di gestione per il contenimento dei costi legati al servizio di raccolta rifiuti;*
- *La richiesta alla Navigazione Lago d'Iseo e alla Regione Lombardia di riconoscere nel costo del biglietto turistico un contributo che verrà utilizzato per sostenere la spesa di smaltimento dei rifiuti (Tassa di sbarco);*
- *Rimodulazione del canone di concessione dei loculi*

### **MONTE ISOLA PULITA Ambiente e salute pubblica**

- *Modernizzare l'impianto centrale di depurazione dell'acqua con l'investimento di un sistema a carboni attivi;*
- *Incentivare l'utilizzo di energie rinnovabili nel rispetto assoluto dell'ambiente isolano come l'installazione di pompe di calore, impianti fotovoltaici ecc.*
- *Portare a Monte Isola il gas metano, attualmente molto più economico del GPL.*
- *Organizzare giornate ecologiche coinvolgendo oratori, scuole e associazioni al fine di sviluppare nei ragazzi il rispetto del verde pubblico anche attraverso la pulizia dell'isola.*
- *Recuperare piccole aree di verde sparse nei paesi e metterle a frutto creando orti urbani.*

### **MONTE ISOLA RISPETTOSA PGT**

*Il PGT non deve essere soltanto una raccolta di regole ma uno strumento capace di generare la visione del futuro della nostra isola, l'isola che consegneremo ai nostri figli. Con queste premesse, le azioni saranno:*

- *Incentivazione delle ristrutturazioni degli immobili esistenti, come ad esempio l'aumento della percentuale di ampliabilità degli edifici già presenti sul territorio;*
- *Creazione di un nuovo piano di viabilità volto a migliorare la circolazione dei mezzi pubblici e privati;*



- *Incentivazione della coltivazione dei terreni agricoli mediante la sistemazione delle strade secondarie e la costruzione di seminterrati ad uso esclusivamente agricolo;*
- *Attivazione di un dialogo costante con i paesi limitrofi (Sale Marasino e Sulzano) al fine di risolvere la problematica relativa ai parcheggi;*
- *Attivazione di un indispensabile dialogo con la Soprintendenza per ottenere regole certe per le opere di edilizia, con semplificazione della burocrazia per il rilascio dei permessi.*

#### **MONTE ISOLA ARTISTA** *Cultura*

- *Stimolo per la creazione di "caffè letterari" di nuova tendenza usati come forma di aggregazione e legame alla letteratura, favorendo così il coinvolgimento di tutti i bar dell'isola con il risultato di animare le nostre serate invernali più spente.*
- *Organizzazione di concerti nelle caratteristiche piazzette e borghi delle nostre frazioni e di serate estive alternative animate da artisti di strada, con rappresentazioni teatrali all'aperto nella varie frazioni;*
- *Valorizzazione degli spazi comunali quali l'ufficio turistico di Peschiera e il Centro Multimediale di Carzano mediante l'organizzazione di mostre fotografiche e di pittura con l'intento di promuovere qualsiasi pratica artistica;*
- *Creazione di una compagnia teatrale dialettale allo scopo di promuovere l'identità culturale e rievocare la storia locale;*
- *Promozione della cultura della salute attraverso l'organizzazione di incontri sul tema dell'alimentazione e del benessere.*
- *Organizzazione di corsi di informatica.*

#### **MONTE ISOLA EDUCATIVA** *Scuola e giovani*

- *Appoggio ad associazioni culturali e sportive già esistenti per completare l'offerta formativa ed educativa dei giovani;*
- *Sostegno comunale per l'organizzazione di iniziative proposte dalla scuola ritenute necessarie per il miglioramento e potenziamento della didattica;*
- *Apertura di uno Sportello gestito da neo-laureati per supporto dopo-scuola;*
- *Riorganizzazione della biblioteca comunale con l'attivazione di nuovi servizi quali:*
  - *Creazione di un apposito catalogo on line contenente l'intera raccolta bibliotecaria disponibile;*
  - *Collegamento all'OPAC (Catalogo Informatizzato delle Biblioteche su tutto il territorio bresciano);*
  - *Creazione di "Book Crossing" (punti di raccolta di libri usati a libera consultazione);*
  - *Potenziamento ed estensione della rete wireless comunale gratuita;*
  - *Contatto diretto con i nostri ragazzi per ascoltare le loro esigenze, le loro idee riguardo "l'isola che vorrei" attraverso l'iniziativa "Spazio giovani, spazio ai giovani"*

#### **MONTE ISOLA ATTIVA** *Sport e divertimento*

- *Creare "Mini Club Montisola": attività di animazione in spiagge pubbliche per bambini durante il periodo estivo;*
- *Favorire la nascita di scuole veliche e wind surf;*
- *Organizzare eventi, gare sportive e giornate di sport all'aria aperta guidate da esperti preparatori atletici;*
- *Aprire il territorio anche a manifestazioni che possano aggregare giovani non residenti, rendendo la gioventù isolana partecipe anche di altre iniziative esterne all'isola per favorire integrazione e collaborazione;*
- *Attivare canali per verificare la possibilità di ottenere finanziamenti da finalizzare alla regolare manutenzione e sicurezza delle strutture sportive, soprattutto del campo sportivo di Menzino e relativi spogliatoi che versano in condizioni pietose;*
- *Migliorare il coordinamento delle associazioni sportive quali (calcio, vogatori, podisti, pallavolisti, tennisti, ciclisti, ecc...);*





## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- *Lavorare sinergicamente con gli Oratori che da sempre sono la culla dei bambini e dei giovani, senza sostituirsi ad essi, ma potenziando forme di collaborazione e coordinamento, coadiuvandoli durante le attività ricreative;*
- *Organizzare la prima edizione della manifestazione podistica "StraMontisola" per promuovere il walking fitness, un evento che sarà annuale e che coinciderà con l'inizio della stagione primaverile;*
- *Organizzazione di feste a tema per i giovani montisolani.*

### **MONTE ISOLA SOLIDALE** Politiche sociali

- *Potenziamento dei servizi alla prima infanzia mediante creazione di uno spazio destinato ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni per supportare le esigenze familiari ed occupazionali dei genitori lavoratori;*
- *Apertura di un centro di ritrovo autogestito diurno per anziani e adolescenti, in strutture di proprietà comunale;*
- *Impegno a favorire la costituzione di un gruppo di volontari per il trasporto di persone anziane e bisognose che debbano recarsi presso strutture sanitarie sia pubbliche che private per visite specialistiche e/o terapie e che non abbiano familiari in grado di provvedervi;*
- *Adozione di uno scuolabus dove sarà garantito il posto a sedere per gli studenti trasportati al fine di una maggiore sicurezza di quanta ne garantiscono i bus di linea.*
- *Verifica con i ristoratori della possibilità di distribuzione di pasti caldi a domicilio per anziani;*
- *Costante raccordo con le associazioni di volontariato;*
- *Incremento delle politiche di aiuto ai disabili attraverso l'istituzione di uno sportello "Informa Famiglie" per condividere le norme per l'accesso alle agevolazioni pubbliche;*
- *miglioramento dell'accessibilità dei luoghi ed uffici pubblici mediante progressivo abbattimento delle barriere architettoniche."*

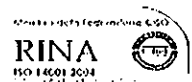
## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **Primo obiettivo strategico trasversale**

#### **Implementazione/Aggiornamento del sito Internet comunale - sezione "Amministrazione trasparente".**

Il comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 definisce la trasparenza quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" riprendendo l'analogo concetto sviluppato dall'articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009, ora abrogato.

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della medesima Legge n. 190/2012 hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".



Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, la *“trasparenza”* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013) sul sito Internet istituzionale di documenti, informazioni, dati sull'organizzazione e sull'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 Decreto Legislativo n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (Decreto Legislativo n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Sempre la Legge n. 190 del 06.11.2012 ha sostituito l'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 ad oggetto *“Codice di comportamento”*. Tale articolo prevede quanto segue:

*“1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

*2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*

*3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*

*4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.*



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

In relazione a quanto previsto dal Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Monte Isola, approvato con delibera di Giunta n. 70 del 30.12.2013 in attuazione di quanto disciplinato dal D.P.R. n. 62/2013, introdotto nel nostro ordinamento a seguito della sostituzione dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 ad opera della Legge n. 190/2012 di cui sopra, tutti i dipendenti sono tenuti ad applicare in materia di trasparenza e tracciabilità.

È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

Della mancata attuazione di quanto previsto ogni responsabile o soggetto deputato a darvi attuazione risponde personalmente anche sotto un profilo disciplinare; tali comportamenti rileveranno anche ai fini del riconoscimento di premialità al dipendente inadempiente.

Con decreto sindacale n. 2 del 25.09.2013 il Sindaco di Monte Isola ha nominato il Segretario comunale Responsabile della trasparenza, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che stabilisce quanto segue: "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza" " e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità". Atteso che l'art. 1 comma 7 della L.190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione sia il Segretario Comunale, salvo diversa motivata indicazione dell'organo politico. Il Comune di Monte Isola non ha ritenuto di discostarsi dall'indicazione normativa pertanto il responsabile è il Segretario Comunale, senza necessità di ulteriori atti.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede inoltre, all'articolo 10, che "Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".

L'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede infine che "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Con delibera di Giunta n. 13 del 29.01.2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Monte Isola, composto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C. - e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2019/2021, che costituisce aggiornamento dei precedenti piani.

Ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, spetta all'organismo indipendente di valutazione, costituito nel Comune di Monte Isola per ragioni di semplificazione sin forma di Nucleo di Valutazione monocratico, il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

***Obiettivo operativo: fornire al Responsabile della Trasparenza i dati da inserire nel sito Internet comunale - sezione "Amministrazione trasparente"***

### **Secondo obiettivo strategico trasversale**

***Controllo, salvaguardia e tutela del territorio, delle sue tipicità con azioni volte a migliorarne la fruibilità e l'attrattività.***

Tale obiettivo consiste principalmente nel porre particolare attenzione al territorio ed alla sua salvaguardia, attuando azioni che ne valorizzino le caratteristiche, le tipicità, le tradizioni e l'identità locale, in modo da favorirne la fruizione e la valorizzazione.

All'interno di tale strategica azione rientrano pertanto:

- interventi su boschi, strade, nonché su immobili di proprietà comunale;
- organizzazione e gestione di iniziative culturali, sportive, di promozione dei prodotti tipici e manifestazioni rispondenti alle finalità in questione;
- creazione di rapporti interistituzionali, oltre a quelli esistenti, volti a porre in essere positive sinergie in un'ottica di realizzazione coordinata di azioni e interventi. A titolo esemplificativo, si citano l'Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale promosso da Regione Lombardia e l'attività intrapresa per la salvaguardia della tipicità della sardina e della sua lavorazione.

### **Obiettivi operativi Area Amministrativa - responsabile segretario comunale**

#### **Obiettivo n.1**

***Riduzione dei tempi di redazione degli atti amministrativi e della loro pubblicazione***

Tale attività consiste nel comprimere in modo significativo i tempi connessi all'iter intercorrente tra la data di adozione di un atto/provvedimento amministrativo e la sua



COMUNE DI MONTE ISOLA  
Provincia di Brescia

pubblicazione all'albo pretorio *on line*. Ciò risponde ad esigenze di celerità nonché di massima trasparenza.

Personale impiegato: Antonella Archetti

**Obiettivo n.2**

**Riordino delle autorizzazioni alla circolazione**

L'obiettivo, che costituisce compimento del processo avviato nell'anno 2018, è preordinato a garantire che i mezzi che circolano sul territorio siano muniti del relativo titolo autorizzatorio. A tal fine si inviteranno tutti coloro in possesso dei requisiti a effettuare apposita istanza di rilascio di nuova autorizzazione, previo espletamento con esito positivo della fase istruttoria. I mezzi autorizzati dovranno esporre un contrassegno numerato, onde consentire *ictu oculi* la regolarità alla circolazione.

Personale impiegato: agente di PL, con l'ausilio degli agenti del Comune di Rovato, in virtù di accordo di collaborazione stipulato ex art. 9 della LR 6/2015

**Obiettivo n.3**

**Coordinamento delle azioni volte a favorire l'inserimento lavorativo delle cosiddette 'fasce deboli'**

Tale attività si inserisce nel solco del percorso già avviato negli scorsi anni che prevede la creazione di opportunità per favorire l'inserimento lavorativo di persone appartenenti alle cosiddette fasce deboli, vale a dire giovani, inoccupati, disoccupati. Compito dell'ufficio Segreteria è quello di monitorare gli strumenti offerti dall'ordinamento al fine di cogliere le migliori opportunità per il Comune di Monte Isola, attuando le necessarie procedure per l'attivazione e coordinando i lavoratori inseriti.

Strumenti da attivarsi nel 2019: LSU, LPU, ASU.

A ciò si aggiunge l'intensa attività che il Comune svolge in sinergia con le istituzioni scolastiche con le quali crea progetti didattici.

Personale impiegato: Antonella Archetti

**Obiettivi operativi Area Risorse – responsabile dott.ssa Giuliana Archetti**

**Obiettivo n.1**

**Attività di accertamento entrate comunali**

Nel corso del 2019 l'ufficio tributi dovrà continuare l'attività di accertamento dei tributi comunali, volto a verificare la correttezza delle riscossioni in un'ottica di equità e sana gestione delle entrate.

Stante la carenza d'organico, costituito da una sola unità, si procederà a reperire un operatore economico munito di adeguate professionalità in grado di supportare l'ufficio.

Personale coinvolto: Giuliana Archetti, con il supporto di operatore economico esterno.

**Obiettivi operativi Area Tecnica – responsabile geom. Gianpaolo Ziliani**

**Obiettivo n.1 – Costante monitoraggio dei tempi di attuazione degli strumenti di programmazione e relativi cronoprogrammi nonché della gestione delle entrate di competenza.**

Tale obiettivo fa riferimento alla necessità di porre sempre più attenzione al rispetto dei tempi degli strumenti di programmazione e dei cronoprogrammi ad essi connessi.

Ciò non solo risponde ad esigenze di buona amministrazione, ma diventa condizione imprescindibile per dare attuazione all'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 ed al principio di competenza finanziaria potenziata che, enfatizzando il momento contabile accanto a quello giuridico, impone un ripensamento ed un diverso approccio alla registrazione di entrate e spese, atteso che esse vanno registrate nel momento in cui sorgono (momento giuridico), ma imputate sul bilancio dell'esercizio in cui le stesse giungono a scadenza (quando l'obbligazione diventa debito e quando l'accertamento diventa credito). Qualsiasi scostamento dal cronoprogramma imporrà un tempestivo adeguamento delle imputazioni ad esso connesse.

Nel caso di realizzazione di opere attraverso erogazione di contributi pubblici (es Regione), l'ufficio dovrà sistematicamente interfacciarsi con l'ente finanziatore per sincerarsi ed ottenere idoneo titolo (es decreto) che gli impegni di spesa relativi all'opera in questione siano allocati sul bilancio in modo corrispondente e speculari all'iscrizione sul bilancio comunale. Tale attività necessita di attenzione particolare nel corso del 2018, posto che sono pendenti plurimi procedimenti preordinati alla realizzazione di opere/interventi attraverso finanziamenti pubblici e non (vedasi, ad esempio, AQST, Valli Prealpine, PIA, Fondazione Cariplo etc...)

Personale coinvolto: Gianpaolo Ziliani e Cristiana Agnesi

**Obiettivo n.2 - Informatizzazione dei dati.**

**Digitalizzazione pratiche edilizie ed avvio servizio ai professionisti.**

L'obiettivo prevede l'inserimento nel software Solo 1 Edilizia della banca dati delle pratiche edilizie, con lo scopo non solo di agevolare le ricerche d'archivio, ma di consentire, al termine dell'attività, l'invio telematico delle richieste da parte dei professionisti e l'accesso telematico al portale del Comune di Monte Isola in via sperimentale.

Personale coinvolto: Gianpaolo Ziliani e Cristiana Agnesi

**Obiettivo n. 3 - Gestire il servizio di trasporto pubblico locale in modo conforme alle prescrizioni europee in materia e modulandolo in relazione alle esigenze dell'utenza**

Tale obiettivo si estrinseca nell'implementazione, in ragione delle fasi stagionali nonché degli eventi in programma, del servizio di TPL, mediante attivazione di nuovi servizi e corse, al fine di perseguire, attraverso la soddisfazione delle istanze dell'utenza, ivi compresi i flussi turistici, l'obiettivo normativamente sancito di promozione del territorio.

Contestualmente è in corso la partecipazione ai tavoli di lavoro per il trasferimento della competenza relativa al trasporto pubblico locale all'agenzia per il TPL istituita dalla LR 6/2012.

Personale: Gianpaolo Ziliani, Aurelio Guizzetti, Federico Turla, Oscar Colosio, Silvano Guizzetti, Tiziano Turla

**Obiettivi operativi Area Demografica**

**Obiettivo n. 1 – Mantenimento del servizio di celebrazione matrimoni civili**

L'amministrazione comunale intende continuare a rispondere alle plurime istanze di celebrazione dei matrimoni civili sul territorio di Monte Isola, provenienti anche da cittadini



Associazione Nazionale  
Città dell'Olio



Destino Italiano Vincente  
Edizione 2010



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

non residenti sul territorio comunale che scelgono l'isola lacustre più grande d'Europa quale cornice per uno dei momenti più significativi della loro vita.

Ciò risponde a plurime in ragione parimenti riconducibili alle finalità istituzionali:

- valorizzazione del rito inteso, come recentemente ribadito dal Consiglio di Stato, in ossequio ai calori costituzionali sottesi all'istituto del matrimoniale (artt. 29 e 30 cost.) ed alle autonomie locali (artt. 5, 114 Cost.) in relazione all'evoluzione del costume e della società, che ha attenuato la 'sacralità' della celebrazione avvicinandola alla 'mondanità';
- valorizzazione del territorio di Monte Isola e della sua spiccata vocazione turistica, idonea a costituire teatro naturale di eventi importanti.

Personale: Paola Turla, Massimiliano Mazzucchelli.

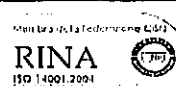
### **Obiettivo n. 2 – Espletamento di attività non strettamente riconducibili alle competenze del servizio demografico**

L'ufficio, anche nel corso di parte del 2019, stante il fatto che la dotazione relativa alla polizia locale è costituita da un unico agente, sarà impegnato a garantire taluni servizi quali le scorte, le notifiche e le consegne su tutto il territorio, l'aggiornamento delle bacheche comunali. Questo comporta una rivisitazione dei piani di lavoro e dell'organizzazione dell'ufficio.

Personale: Paola Turla, Massimiliano Mazzucchelli.

### **Obiettivo n. 3 – Estrapolazione e elaborazione dati per redazione del piano regolatore cimiteriale**

L'obiettivo consiste, appunto, nell'estrapolazione e rielaborazione dei dati circa l'andamento demografico, al fine di consentire da parte dell'urbanista incaricato, la stesura del piano regolatore cimiteriale conformemente alle prescrizioni della normativa regionale.



### **DAGLI OBIETTIVI ALLA VALUTAZIONE**

Con riferimento agli obiettivi sopra indicati ed ai risultati conseguiti, verrà effettuata la valutazione del personale coinvolto utilizzando il sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Nella valutazione si tiene conto del contributo del singolo soggetto al raggiungimento dell'obiettivo fissato.

Il termine ultimo per il perseguimento degli obiettivi è fissato al 31.12.2019; fatta salva proroga motivata.

### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche mediante un confronto con la cittadinanza, effettuato tramite la possibilità da parte degli *stakeholders* di presentare osservazioni e proposte. Ciò al fine di rafforzare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Sarebbe importante avviare, sulle materie in questione, un confronto con i comuni limitrofi, in un'ottica di implementazione delle relazioni e del confronto interistituzionale in ambiti particolarmente importanti.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente Piano della Performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

### **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito *web* dell'Ente.





COMUNE DI MONTE ISOLA  
Provincia di Brescia

GLOSSARIO

**Efficienza**

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

**Efficacia**

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

**Indicatore**

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati.

**Obiettivo**

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

**Organismo di Valutazione (OdV)**

Costituito ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’Ente. Nel Comune di Monte Isola è costituito nella forma di nucleo di valutazione monocratico. Il Nucleo, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’Ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi.

**Performance**

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

**Relazione sulla performance**

Ogni anno entro il 30 giugno, l'Ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

**Stakeholder**

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'Ente.

**Utente**

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

**Valore target**

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi o è legato a uno specifico termine temporale.



**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

L'art. 169 rubricato "Piano esecutivo di gestione", (articolo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 e, successivamente, così sostituito dall' art. 74, comma 1, n. 18), D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, aggiunto dall' art. 1, comma 1, lett. aa), D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126), testualmente recita:

*"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. 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.*

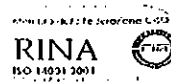
*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".*

Ancorché non obbligatorio per espressa previsione normativa per il Comune di Monte Isola, in quanto Ente di circa 1.800 abitanti, l'Amministrazione Comunale in un'ottica di chiara rilevazione dei fatti gestionali, approva da svariati anni il PEG. Da quest'anno la sua redazione viene effettuata in modo integrato con il Piano della Performance, così come auspicato dal legislatore.

Con il decreto n. 12/2014 il Sindaco ha nominato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, i seguenti responsabili di Settore (conformemente all'assetto organizzativo deliberato dalla Giunta congiuntamente



all'istituzione delle posizioni organizzative, strutturate come descritto nel paragrafo relativo al contesto interno):

- 1) la dott.ssa Mariateresa Porteri, Segretario Comunale, quale responsabile dell'**AREA AMMINISTRATIVA**
- 2) la dott.ssa Giuliana Archetti quale responsabile dell'**AREA RISORSE**
- 3) il geom. Gianpaolo Ziliani, quale responsabile dell'**AREA TECNICA**
- 4) il sindaco Fiorello Turla quale responsabile dell'**AREA DEMOGRAFICI**

**Elenco delle voci di bilancio**

Esercizio : 2019  
 Data di valuta : 31/12/2019  
 voci di : ENTRATA E USCITA  
 Ordinamento per: CODIFICA  
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA  
 - UFFICIO : SERVIZIO TECNICO [TEC]  
 USCITA  
 - UFFICIO : SERVIZIO TECNICO [TEC]

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

\*\*\*\*\* RESPONSABILI DI SERVIZIO \*\*\*\*\*: Servizio tecnico

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

ALLEGATO a DELIBERAZIONE  
 N. 21 GC DEL 26/02/20



IL SEGRETARIO P.L.E.  
 Dott.ssa Mariateresa Portari

**RESPONSABILE 147 - SERVIZIO TECNICO**

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.02.0202 RIMBORSO DALL'ATO PER MUTUI ACQUEDOTTI	CP 80.000,00				CP RS TOT					
20101.02.0500 CONTRIBUTO REGIONALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO GESTITO IN ECONOMIA	CP 240.000,00				CP RS TOT					
20101.04.0200 CONTRIBUTO REGIONALE PER IL DEMANIO LACUALE	CP 3.000,00				CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.01.0503 PROVENTI DERIVANTI DALLA VENDITA DI RIFIUTI	CP	9.000,00										
30100.02.0102 DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO	CP	13.000,00										
30100.02.0200 CANONE PER SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE NOTTURNA DEI CIMITERI COMUNALI	CP	6.627,00										
30100.02.0300 PROVENTI DEL SERVIZIO DI TRASPORTO GESTITO IN ECONOMIA	CP	152.000,00										
30100.02.0501 PROVVISONE CONTRATTUALE PER DISTRUZIONE GAS SUL TERRITORIO COMUNALE	CP	6.500,00										
30100.02.0502 CONCESSIONE SERVIZIO SANTUARIO	CP	14.850,00										
30100.03.0100 FITTI REALI DI FABBRICATI	CP	24.100,00										
30100.03.0500 UTILIZZO PALESTRA COMUNALE PER CORSI	CP	4.000,00										
30100.03.0501 CANONI PER CONCESSIONI CIMITERIALI	CP	48.000,00										
30400.99.0905 CORRESPETTIVO PER LA RIMOZIONE DEI VINCOLI GRAVANTI SU ALLOGGIO REALIZZATO NELL'AMBITO DEI PIANI DI ZONA PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (PEEP)	CP	0,00										

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30500.01.0650 INDENNIZZI ASSICURATIVI PER DANNI	CP	0,00										
40200.01.0200 CONTRIBUTI PER INVESTIMENTO IN OPERE PUBBLICHE DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO (FONDO PREVISTO DALLA LEGGE DI STABILITA' ANNO 2018)	CP	350.000,00										
40200.01.0301 CONTRIBUTO DEL MINISTERO PER FINANZIAMENTO INTERVENTI URGENTI PATRIMONIO SCOLASTICO MESSA IN SICUREZZA SCUOLA	CP	0,00										
40200.01.0302 FONDO ISOLE MINORI	CP	164.645,82										
40200.01.0303 CONTRIBUTO STATALE PER OPERE PUBBLICHE PREVISTO DALLA LEGGE DI STABILITA'	CP	52.000,00										
40200.01.0404 CONTRIBUTO DA PARTE DI AOBZ PER REALIZZAZIONE IMPIANTO DI POTABILIZZAZIONE ACQUA	CP	540.000,00										
40200.01.0860 CONTRIBUTO REGIONALE PER LOCALI SPOGLIATOIO AL CAMPO SPORTIVO DI MENZINO E COMPLETAMENTO STRUTTURA 3 STRALCIO	CP	0,00										
40200.01.0902 CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA DEL SEBINO BRESCIANO PER LAVORI STRADA AGRO-SILVO PASTORALE DEL COMUNE DI MONTE ISOLA	CP	87.000,00										
40200.01.0905 CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA PER POTENZIAMENTO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA CON IMPLEMENTAZIONE DELLA SEGNALETICA	CP	35.604,00										

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamen- to	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
40200.01.0906 CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE CON RIFACIMENTO TAPPETINI STRADALI	CP	83.500,00				CP						
						RS						
						TOT						
40200.01.0907 CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA PER PULIZIA E MANUTENZIONE IDRAULICA SULL'ALVEO DEL TORRENTE RIO CARNOLE E TERRA PROMESSA	CP	16.318,68				CP						
						RS						
						TOT						
40200.01.2706 CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E DIFESA DEL SUOLO DI ALCUNI TRATTI DI STRADA COMUNALE	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
40200.04.0101 CONTRIBUTO DA ADDZ/ACQUE BRESCIANE PER SISTEMAZIONE ACQUEDOTTO VICOLI LOC. PESCHIERA MARAGLIO	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
40300.01.2703 CONTRIBUTO REGIONALE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO PER LA SCUOLA E PER IL MUNICIPIO	CP	30.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
40300.10.0500 CONTRIBUTI SOVRA COMUNALI PER LAVORI DI INCREMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGERICA DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO DEL PLESSO SCOLASTICO	CP	335.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
40300.10.1601 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER SISTEMAZIONE SPOGLIATOI PRESSO IL CAMPO SPORTIVO DI MONTE ISOLA	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
40300.10.1602 CONTRIBUTO STATALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
40500.01.0300 PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	CP	43.000,00				CP						
						RS						
						TOT						



Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I

Totale RESPONSABILE 147 - SERVIZIO CP 2.338.145,50

CP  
RS  
TOT

Totale COMPLESSIVI ENTRATA CP 2.338.145,50

CP  
RS  
TOT

**RESPONSABILE 147 - SERVIZIO TECNICO**

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.0105 CANONE PER RETE TELEMATICA	CP	30.000,00					CP RS TOT					
01021.03.0905 SPESE PER PRESTAZIONI TECNICO PROFESSIONALI	CP	27.549,14					CP RS TOT					
01021.10.0907 FPV - SPESE PER PRESTAZIONI TECNICO PROFESSIONALI	CP	0,00					CP RS TOT					
01042.04.0300 RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE A PRIVATI	CP	0,00					CP RS TOT					
01051.03.0001 CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILE AD USO AMBULATORIO MEDICO COMUNALE IN LOC. PESCHIERA MARAGLIO	CP	3.000,00					CP RS TOT					
01051.03.0100 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	CP	50.000,00					CP RS TOT					
01051.03.0101 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	CP	15.000,00					CP RS TOT					
01061.03.0002 FONDO PER ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	CP	300,00					CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01061.03.0100 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILIT	CP	8.000,00					CP					
							RS					
							TOT					
01061.03.0600 INCARICHI PROFESSIONALI PER CERTIFICAZIONI, PROGETTAZIONE ACCATASTAMENTI	CP	12.000,00					CP					
							RS					
							TOT					
01062.02.0305 INCARICO PROGETTO MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE IMPIANTI ELETTRICI	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
01062.02.0804 IMPIANTO FOTOVOLTAICO PER LA SCUOLA E PER IL MUNICIPIO	CP	81.384,16					CP					
							RS					
							TOT					
01111.03.0100 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI GENERALI	CP	3.000,00					CP					
							RS					
							TOT					
01111.03.0201 GESTIONE CALORE UFFICI COMUNALI, AMBULATORIO MEDICO CARZANO, UFFICIO TURISTICO PESCHIERA E CAMPO SPORTIVO	CP	6.500,00					CP					
							RS					
							TOT					
01112.02.0100 INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI SOSTITUZIONE SERVER UFFICI COMUNALI	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
03021.03.0201 ACQUISTO TELECAMERE PER CONTROLLO STRADALE	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
04021.03.0101 GESTIONE CALORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	CP	9.500,00					CP					
							RS					
							TOT					
04021.03.0102 GESTIONE CALORE SCUOLA PRIMARIA DI MONTE ISOLA	CP	9.700,00					CP					
							RS					
							TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
04021.03.0103 SPESE PER UTENZE TELEFONICHE SCUOLA PRIMARIA DI MONTE ISOLA	CP	500,00			CP RS TOT					
04021.03.0104 SPESA PER UTENZE TELEFONICHE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	CP	900,00			CP RS TOT					
04022.02.0105 ACQUISTO ARREDO SCOLASTICO	CP	0,00			CP RS TOT					
04022.02.0201 LAVORI DI INCREMENTO DELL'EFFICIENZA DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO DEL PLESSO SCOLASTICO	CP	335.000,00			CP RS TOT					
05021.03.0102 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	CP	0,00			CP RS TOT					
05022.03.0100 MANUTENZIONE EDIFICI DI CULTO L. R. N. 20 DEL 9.5.1992	CP	1.000,00			CP RS TOT					
06011.03.0301 MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	CP	0,00			CP RS TOT					
06012.02.0150 COMPLETAMENTO E MESSA A NORMA IMPIANTO SPORTIVO RIQUALIFICAZIONE SPOGLIATOI IN LOC. MENZINO	CP	0,00			CP RS TOT					
06012.02.0251 ACQUISTO TRATTORINO PER TAGLIO ERBA CAMPO SPORTIVO COMUNALE	CP	0,00			CP RS TOT					
06012.02.0252 ACQUISTO ARREDI PER GLI SPOGLIATOI DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE	CP	0,00			CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
06012.05.0304 FPV - COMPLETAMENTO E MESSA A NORMA IMPIANTO SPORTIVO RIQUALIFICAZIONE SPOGLIATOI IN LOC. MENZINO	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
07011.03.0605 SPESE PER NOLEGGIO SERVIZI IGIENICI PER IL TERRITORIO COMUNALE	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
08011.03.0200 ENERGIA ELETTRICA - PATRIMONIO	CP	20.000,00					CP					
							RS					
							TOT					
08011.03.0300 SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	CP	42.843,50					CP					
							RS					
							TOT					
08011.04.0001 FONDO PER TINTEGGIATURE IMMOBILI	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
08012.02.0804 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
09021.03.0100 INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE	CP	3.900,00					CP					
							RS					
							TOT					
09022.02.0902 PULIZIA E MANUTENZIONE IDRAULICA SULL'ALVEO DEL TORRENTE RIO CARNOLE	CP	20.398,34					CP					
							RS					
							TOT					
09031.03.0200 CANTONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RR. SS.UU.	CP	298.000,00					CP					
							RS					
							TOT					
09031.03.0304 SERVIZIO DI TRASPORTO CON CHIATTA CONTAINERS RIFIUTI	CP	16.000,00					CP					
							RS					
							TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
09041.03.0200 SPESE DI GESTIONE DELLE UTENZE ACQUEDOTTO IMMOBILI COMUNALI	CP	5.500,00										
09042.03.0303 REALIZZAZIONE IMPIANTO DI POTABILIZZAZIONE ACQUA	CP	540.000,00										
09051.03.0100 VERDE PUBBLICO	CP	7.000,00										
09051.03.0102 MANUTENZIONE AREE PICNIC COMUNALI	CP	15.000,00										
09052.02.0700 INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL TERRITORIO (APPREDO URBANO E AREE VERDI)	CP	10.000,00										
09052.02.0956 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI SENTIERI E DEI BOSCHI	CP	0,00										
10021.03.0100 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	CP	1.000,00										
10021.03.0200 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI AL TRASPORTO PUBBLICO	CP	35.000,00										
10021.03.0201 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE PER IL TRASPORTO PUBBLICO DI LINEA	CP	50.000,00										
10032.02.0501 INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DALLA NAVIGAZIONE LACUALE	CP	0,00										

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamen- to	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandat	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10051.03.0100 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	CP	16.854,60					CP RS TOT					
10051.03.0101 ENERGIA ELETTRICA - PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	CP	50.000,00					CP RS TOT					
10051.03.0200 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO VIABILITA'	CP	2.800,00					CP RS TOT					
10051.03.0201 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	CP	12.000,00					CP RS TOT					
10051.03.0400 SPESA PER LA VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADALE	CP	43.600,00					CP RS TOT					
10052.02.0010 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI E SENTIERI	CP	0,00					CP RS TOT					
10052.02.0100 RIQUALIFICAZIONE DEL NUCLEO ANTICO DI PESCHIERA MARAGLIO	CP	0,00					CP RS TOT					
10052.02.0200 ASFALTATURE STRADE COMUNALI	CP	58.700,00					CP RS TOT					
10052.02.0401 ACQUISIZIONE MARKERS LUMINOSI RIFRANGENTI PER STRADE ED INSTALLAZIONE GUARDRAIL SULLA STRADA COMUNALE	CP	16.686,00					CP RS TOT					
10052.02.0700 ADEGUAMENTO NORMATIVO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE E RIFACIMENTO GENERALE	CP	182.349,90					CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamen- to	Prenotato	Impegnato	Disponibilita' F = C-D-E	Mandati G	Residuo H = E-G	Prossimi documenti I	Disponibilita' su impegnato L = H-I
	A	B	C = A+B	D	E					
10052.02.0901 MESSA A NORMA, RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DELLE FRAZIONI DI MASSE, OLZANO E SENSOLE	CP	0,00			CP RS TOT					
10052.02.0903 SPOSTAMENTO E DEMOLIZIONE IMPIANTI DI RETE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	CP	4.000,00			CP RS TOT					
10052.02.1707 MESSA IN SICUREZZA ALCUNI TRATTI DI STRADA COMUNALE IN LOC. PORTO COMMERCIALE	CP	350.000,00			CP RS TOT					
10052.02.1708 SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE AGRO SILVO PASTORALE DELLA RUCCA -SENZANO	CP	104.000,00			CP RS TOT					
10052.02.1709 POTENZIAMENTO SERVIZIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA CON IMPLEMENTAZIONE DELLA SEGNALETICA	CP	59.300,00			CP RS TOT					
10052.02.1710 COMPLETAMENTO E SOSTITUZIONE IN PIETRA PAVIMENTAZIONE NELLE LOC. PORTO DI SIVIANO E PIAZZA MUNICIPIO	CP	52.500,00			CP RS TOT					
10052.02.1711 RIVERNICIATURA STRISCE BIANCHE TRATTO DI STRADA SENSOLE-MENZINO,SIVIANO-VILLA OLZANO, CARZANO PESCHIERA	CP	10.000,00			CP RS TOT					
10052.02.1712 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' INTERCOMUNALE RIFACIMENTO TAPPETINO DI USURA DI TRATTI DELLE STRADE COMUNALI	CP	94.100,00			CP RS TOT					
10052.05.0906 LAVORI DI COMPLETAMENTO DELL'INSTALLAZIONE DEI CORPI ILLUMINANTI A LED PER LA RIQUALIFICA D'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	CP	0,00			CP RS TOT					



Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10052.05.1710 FPV - INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E DIFESA DEL SUIOLO DI ALCUNI TRATTI DI STRADA COMUNALE	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
11011.04.0401 IRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA DEL SEBINO BRESCIANO PER COMPARTICIPAZIONE SPESE DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	CP	1.500,00					CP					
							RS					
							TOT					
11011.10.0100 ONERI PER LE ASSICURAZIONI - PROTEZIONE CIVILE	CP	1.500,00					CP					
							RS					
							TOT					
12091.03.0200 APPALTO SERVIZIO TUMULAZIONE GLOBAL SERVICE	CP	25.376,00					CP					
							RS					
							TOT					
12092.02.0001 PIANO CIMITERIALE	CP	0,00					CP					
							RS					
							TOT					
<b>Totale RESPONSABILE 147 - SERVIZIO</b>	CP	2.743.241,64					CP					
							RS					
							TOT					

**Totali COMPLESSIVI USCITA** CP 2.743.241,64

CP  
RS  
TOT

---

**Elenco delle voci di bilancio**

Esercizio : 2019  
 Data di valuta : 31/12/2019  
 Voci di : ENTRATA E USCITA  
 Ordinamento per: CODIFICA  
 Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - NESSUN RAGGRUPPAMENTO

Filtraggio per ENTRATA  
 - UFFICIO : SERVIZIO AMMINISTRATIVO [AMM]  
 USCITA  
 - UFFICIO : SERVIZIO AMMINISTRATIVO [AMM]

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

\*\*\*\*\* RESPONSABILI DI SERVIZIO \*\*\*\*\*: Servizio Amministrativo

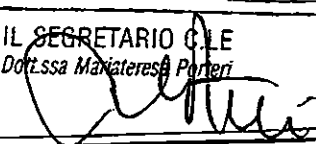
Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

ALLEGATO \_\_\_\_\_ a **DELIBERAZIONE GC**  
 N. **21** DEL **26/02/2019**

  
 IL SEGRETARIO G. LE  
 Dott.ssa Mariateresa Porteri

ENTRATA

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.02.0201 CONTRIBUTO REGIONALE DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI SCUOLE MATERNE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	4.400,00			CP					RS TOT
20101.04.0100 ASSEGNAZIONE REGIONALE PER CONCORSO SPESE SANITARIE ED ASSISTENZIALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	6.000,00			CP					RS TOT
30100.02.0010 PROVENTI PERMESSI CIRCOLAZIONE MEZZI SUL TERRITORIO COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	12.500,00			CP					RS TOT
30100.02.0100 PROVENTI PER SCORTE CAMION STRADE COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	9.000,00			CP					RS TOT

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.02.0201 DIRITTI DI SEGRETERIA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	7.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
30100.02.0503 PROVENTI PER VENDITA LIBRI ILLUSTRATIVI DEL TERRITORIO COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
30200.02.0100 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	5.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
30400.03.0100 COMPARTECIPAZIONE AGLI UTILI DELLA CO.GE.ME. S.P.A. Resp.: Servizio Amministrativo	CP	500,00				CP						
						RS						
						TOT						
30500.99.0901 ISCRIZIONI PARTECIPANTI ALLA GARA PODISTICA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	15.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
<b>Totali COMPLESSIVI ENTRATA</b>	CP	60.400,00				CP						
						RS						
						TOT						

USCITA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandat	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.0100 QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	10.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
01011.03.0200 SPESA PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	500,00				CP						
						RS						
						TOT						

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.0201 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	19.700,00					CP RS TOT					
01011.03.0301 INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETTUATE PER CONTO DEL COMUNE DAL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	250,00					CP RS TOT					
01011.03.0605 RILEGAZIONE ATTI COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	0,00					CP RS TOT					
01021.01.0400 QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	7.000,00					CP RS TOT					
01021.01.0601 PROGETTI A SOSTEGNO DELL'INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE FASCE DEBOLI (SERVIZIO CIVILE, LEVA CIVICA, DOTE COMUNE, LAVORO OCCASIONALE...) Resp.: Servizio Amministrativo	CP	5.000,00					CP RS TOT					
01021.01.0800 SPESA RIUNIONI MENSA DIPENDENTI COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.000,00					CP RS TOT					
01021.03.0200 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.500,00					CP RS TOT					
01021.03.0302 SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI PER LITI, ARBITRAGGI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	7.000,00					CP RS TOT					
01021.03.0901 SPESA PER CONVENZIONE SEGRETARIATO SOCIALE E GESTIONE PROTOCOLLO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	33.000,00					CP RS TOT					
01021.03.0903 AFFIDAMENTO SERVIZI DI SUPPORTO PER IL COMMERCIO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	2.013,00					CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.0904 SUPPORTO ED ASSISTENZA REDAZIONE ED ADOZIONE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	4.000,00			CP RS TOT					
01021.03.0905 ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO 701R/679/UE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	5.500,00			CP RS TOT					
01021.10.0100 ONERI PER LE ASSICURAZIONI - SEGRETERIA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	27.000,00			CP RS TOT					
01071.03.0201 SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO, LA RIQUALIFICAZIONE, LA QUALIFICAZIONE E LA SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	500,00			CP RS TOT					
01101.01.0400 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA EFFICIENZA DEI SERVIZI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	48.850,00			CP RS TOT					
01101.01.0502 FONDO PER L'INNOVAZIONE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	800,00			CP RS TOT					
01101.10.0501 FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA EFFICIENZA DEI SERVIZI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	32.650,00			CP RS TOT					
03011.01.0301 ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO E DI SOCCORSO IN MATERIA DI POLIZIA LOCALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	13.000,00			CP RS TOT					
03011.03.0300 SPESE PER IL VESTIARIO AL PERSONALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	0,00			CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su Impegnato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
04011.04.0100 ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELIGIOSI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	27.000,00			CP RS TOT					
04011.04.0101 EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI SCUOLE MATERNE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	0,00			CP RS TOT					
04021.03.0100 ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	2.000,00			CP RS TOT					
04021.04.0001 TRASFERIMENTO FONDI PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO SCUOLA SECONDARIA DI MONTE ISOLA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	9.800,00			CP RS TOT					
04021.04.0101 TRASFERIMENTO FONDI PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO SCUOLA PRIMARIA DI MONTE ISOLA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	7.375,00			CP RS TOT					
04051.03.0001 SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI PRESSO LE SCUOLE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	31.000,00			CP RS TOT					
04061.03.0104 CORSO DI NUOTO PER ALUNNI DI TUTTE LE SCUOLE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	4.500,00			CP RS TOT					
04061.03.0105 SPESA PER BUONI MENSA PER INSEGNANTI DELLA SCUOLA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	0,00			CP RS TOT					
04071.03.0103 ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO PROGETTI DEDICATI A TUTTI GLI ALUNNI DELLE SCUOLE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	3.000,00			CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziameto	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
C4071.04.0101 ATTUAZIONE PIANO DIRITTO ALLO STUDIO EROGAZIONE BORSE DI STUDIO AGLI STUDENTI MERITEVOLI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	3.500,00										
05021.03.0002 INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	10.000,00										
05021.03.0003 ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	12.500,00										
05021.03.0100 ACQUISTO MATERIALE CULTURALE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	3.000,00										
06011.03.0301 MANIFESTAZIONI SPORTIVE COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	20.000,00										
07011.03.0004 MATERIALE PROMOZIONALE PER IL TURISMO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	2.000,00										
07011.03.0200 PROMOCIONE DEL TERRITORIO TURISTICO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	5.000,00										
07011.04.0202 ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DELLA STAGIONE TURISTICA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	20.000,00										
07011.04.0205 CONTRIBUTI STRAORDINARI E ORDINARI AD ASSOCIAZIONI / FONDAZIONI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	26.400,00										
09051.04.0001 COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER LA TUTELA DELLE COLONIE FINE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	300,00										



Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
09051.04.0002 QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE PER CANI RANDAGI CANILE ASL Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10021.01.0300 FONDO STRAORDINARIO PER DIPENDENTI COMUNALI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	10.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10021.04.0001 CONTRIBUTI PER MOTOCICLI ELETTRICI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
12041.04.0600 INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI ED ALIHE PERSONE DISAGIATE Resp.: Servizio Amministrativo	CP	36.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
12051.04.0200 SPESE PER SOGGIORNI CLIMATICI STAGIONALI PER ANZIANI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
12051.04.0800 SPORTELLI AFFITTI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	1.200,00				CP						
						RS						
						TOT						
12071.03.0101 MANUTENZIONE DEFIBRILLATORI Resp.: Servizio Amministrativo	CP	976,00				CP						
						RS						
						TOT						
12071.04.0801 TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER INTERVENTI A FAVORE DELL'ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA Resp.: Servizio Amministrativo	CP	24.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
20031.10.0001 FONDO RISCHI CONTENZIOSO Resp.: Servizio Amministrativo	CP	10.000,00				CP						
						RS						
						TOT						

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandat	Residuo	Prossiml documenti	Disponibilita' su impegnato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-J

Totale COMPLESSIVI USCITA CP 490.814,00

CP  
RS  
TOT

**Elenco delle voci di bilancio**

Esercizio : 2019  
 Data di valuta : 31/12/2019  
 Voci di : ENTRATA E USCITA  
 Ordinamento per: CODIFICA  
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA  
 - UFFICIO : SERVIZIO  
 DEMOGRAFICO [DEM]  
 USCITA  
 - UFFICIO : SERVIZIO  
 DEMOGRAFICO [DEM]

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

\*\*\*\*\* RESPONSABILI DI SERVIZIO \*\*\*\*\*: Servizio Demografici


Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

ALLEGATO a DEUBERAZIONE  
 N. 21 DEL 26/02/2019



IL SEGRETARIO C.LE  
 Dott.ssa Mariateresa Porteri

*[Handwritten signature]*

**RESPONSABILE 148 - SERVIZIO DEMOGRAFICI**

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.02.0103 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	CP	2.640,00								
					CP					
					RS					
					TOT					
30100.02.0201 INTROITI PER MATRIMONI CIVILI	CP	5.000,00								
					CP					
					RS					
					TOT					
30100.02.0202 DIRITTI SU ATTI DELLO STATO CIVILE	CP	50,00								
					CP					
					RS					
					TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
<b>Totali RESPONSABILE 148 - SERVIZIO</b>	CP	7.690,00								
					CP					
					RS					
					TOT					

**Totale COMPLESSIVI ENTRATA** CP 7.690,00

CP  
RS  
TOT

**RESPONSABILE 148 - SERVIZIO DEMOGRAFICI**

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamto	Prenotato	Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01071.03.0200 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	CP 600,00				CP					
					RS					
					TOT					
01071.03.0602 SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM STATO-REGIONE-PROVINCIA-COMUNE	CP 25.000,00				CP					
					RS					
					TOT					
01071.03.0606 SPESE PER ELEZIONI / REFERENDUM REGIONALI/STATALI/PROVINCIALI/COMUNALI (PRESTAZIONE DI SERVIZI)	CP 12.000,00				CP					
					RS					
					TOT					
01071.03.0607 SPESE PER ELEZIONI / REFERENDUM REGIONALI/STATALI/PROVINCIALI/COMUNALI (ACQUISTO DI BENI)	CP 3.000,00				CP					
					RS					
					TOT					
<b>Totale RESPONSABILE 148 - SERVIZIO</b>	CP 40.600,00				CP					
					RS					
					TOT					

COMUNE DI MONTE ISOLA

Elenco dei capitoli

Totale COMPLESSIVI USCITA CP 40.600,00

CP  
RS  
TOT

---

**Elenco delle voci di bilancio**

Esercizio : 2019  
 Data di valuta : 31/12/2019  
 Voci di : ENTRATA  
 Ordinamento per: CODIFICA  
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - UFFICIO : SERVIZIO RISORSE  
 [FIN]

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

\*\*\*\*\* RESPONSABILI DI SERVIZIO \*\*\*\*\*: Servizio Risorse

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

ALLEGATO \_\_\_\_\_ a DELIBERAZIONE GC  
 N. 21 DEL 26/02/2019  
 IL SEGRETARIO C/LE  
 Dott.ssa Mariateresa Porteri

**RESPONSABILE 146 - SERVIZIO RISORSE**

Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10101.06.0200 IMUS - IC	CP 435.000,00				CP RS TOT					
10101.08.0100 RECUPERO ICI ANNI PRECEDENTI	CP 50.000,00				CP RS TOT					
10101.08.0202 RECUPERO ICI ANNI PRECEDENTI ZILI SPA	CP 0,00				CP RS TOT					

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamen- to	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10101.16.0100 ADDITIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	CP	135.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10101.51.0100 TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	CP	10.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10101.51.0101 TARI TASSA SUI RIFIUTI	CP	366.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10101.51.0401 TARES	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
10101.53.0100 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	CP	2.337,50				CP						
						RS						
						TOT						
10101.53.0200 IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	CP	2.337,50				CP						
						RS						
						TOT						
10101.76.0001 TASI TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI	CP	0,00				CP						
						RS						
						TOT						
10101.99.0001 CONTRIBUTO DI SBARCO	CP	422.450,00				CP						
						RS						
						TOT						
10301.01.0402 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE ART.1 COMMA 380 LEGGE 228 DEL 24/12/2012 E FONDO COMPENSATIVO TASI ABITAZIONE PRINCIPALE	CP	185.000,00				CP						
						RS						
						TOT						
10301.01.0405 ALTRI TRASFERIMENTI DI FONDI STATALI	CP	15.000,00				CP						
						RS						
						TOT						



Codifica - Descrizione - Responsabile	Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato	Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
	A	B	C = A+B	D	E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.02.0201 CONTRIBUTO REGIONALE PER SPORTELLO AFFITTI	CP	1.000,00								
20101.02.0203 CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA SEBINO BRESCIANO PER ASSCT	CP	3.000,00								
20101.02.0901 CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI FREQUENTANTI LA SCUOLA SUPERIORE	CP	14.280,00								
30100.02.0020 CANONE RICONOSCIUTO AL COMUNE PER EROGAZIONE ACQUA PUBBLICA	CP	4.619,50								
30100.02.0400 RECUPERO QUOTE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE A CARICO DEGLI UTENTI	CP	3.000,00								
30100.02.0500 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	CP	20.000,00								
30100.03.0400 CANONE DI CONCESSIONE PER SPAZI ED AREE PUBBLICHE COSAP	CP	33.000,00								
30300.03.0100 INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	CP	0,00								
30500.02.0200 RIMBORSO PER SPESE ELETTORALI	CP	40.000,00								
30500.02.0800 CREDITO PER IVA COMMERCIALE SPLIT PAYMENT	CP	30.000,00								

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamen	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30500.02.0900	CP	100,00										
DISTRIBUZIONE 5 PER MILLE IRPEF PER ATTIVITA' SOCIALI												
60300.01.1400	CP	0,00										
MUTUO PER ADEGUAMENTO NORMATIVO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E RIFACIMENTO GENERALE												
70100.01.0100	CP	665.170,01										
ANTICIPAZIONE DI TESORERIA												
90100.01.0100	CP	10.000,00										
ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI												
90100.01.0101	CP	0,00										
TRATTENUTA IVA SPLIT PAYMENT												
90100.02.0100	CP	50.000,00										
RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE												
90100.02.0200	CP	100.000,00										
RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE												
90100.03.0100	CP	60.000,00										
RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO												
90100.99.0100	CP	40.000,00										
SERVIZI PER CONTO DI TERZI												
90100.99.0101	CP	2.200,00										
RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO												

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
90100.99.0102 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	CP	16.000,00										
90100.99.0302 DESTINAZIONI INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	CP	300.000,00										
90100.99.0303 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	CP	300.000,00										
90200.04.0100 DEPOSITI CAUZIONALI	CP	11.000,00										
90200.99.0301 TRATTENUTA IVA PER SPLIT PAYMENT	CP	170.000,00										
<b>Totale RESPONSABILE 146 - SERVIZIO</b>	CP	3.496.494,51										

**Totali COMPLESSIVI** CP 3.496.494,51

CP  
RS  
TCT

---