

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028

Allegato A) alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 14.01.2026

*La segretaria consortile
dr.ssa Luisa Ferrazza
documento firmato digitalmente*

SOMMARIO

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE	3
1. PREMESSA	3
2. STRUTTURA E CONTENUTO	3
2.1 REGOLE GENERALI.....	4
2.2 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI:	5
2.3 POTERE DI SPESA – POTERE DI IMPEGNARE L'ENTE VERSO L'ESTERNO	6
PARTE II – OBIETTIVI GENERALI DI PRIMO LIVELLO	6
3. PRESIDENTE.....	6
4. CONSIGLIO DIRETTIVO.....	7
5. SEGRETARIO CONSORTILE	8
5.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SEGRETARIO.....	9
6. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	11
6.1 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO.....	12
7. SERVIZIO FINANZIARIO	14
7.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	14
8. SERVIZIO DI ECONOMATO	17
8.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SERVIZIO ECONOMATO.....	18
9. ATTRIBUZIONE CAPITOLI DI ENTRATA DEL BILANCIO PREVISIONE 2026-2028 PER CENTRI DI RESPONSABILITA'	
10. ATTRIBUZIONE CAPITOLI DI SPESA DEL BILANCIO PREVISIONE 2026-2028 PER CENTRI DI RESPONSABILITA'	

PARTE I – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA

Il Consorzio BIM Chiese ha deciso di dotarsi del Piano Esecutivo della Gestione, strumento di programmazione facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (art. 169 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Nell'adozione degli atti e degli strumenti di programmazione dell'attività amministrativa e finanziaria il Consiglio Direttivo intende ispirare le proprie scelte ai principi di miglioramento continuo, di generazione di valore pubblico, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa, assicurando la coerenza e sistematicità degli atti di programmazione nel rispetto dei rispettivi ambiti operativi.

Il Piano economico della gestione è inteso, quindi, come strumento di gestione con il quale identificare le responsabilità, assegnare i capitoli di spesa e di entrata in gestione con potere di spesa ai responsabili di servizio, allocare le risorse umane e strumentali per il perseguimento di obiettivi puntuali, da coordinare con il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione *“Valore pubblico, performance e anticorruzione”*.

Il coordinamento di questi strumenti di programmazione rappresentano il paradigma per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, per l'introduzione di indicatori di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali, integrati allo scopo di configurare un sistema di misurazione della performance gestionale, della misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa anche in relazione agli utenti finali.

Al fine di rendere coerente il bilancio di previsione con la mission del Consorzio BIM Chiese per la legislatura, si è provveduto a riorganizzare, razionalizzare i capitoli di bilancio simili o ripetitivi, ed ora il bilancio risulta strutturato in 7 aree di intervento strategiche che esprimono la scelta discrezionale politica dell'approccio dell'azione amministrativa volta a perseguire la valorizzazione e la promozione del “Sistema-Chiese”. I settori strategici rispetto ai quali nel corso del triennio 2023-2025 saranno organizzate le attività e gli interventi realizzati dal Consorzio BIM Chiese saranno delineati nel PIAO – sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione.

2. STRUTTURA E CONTENUTO

La struttura organizzativa è descritta nel DUP – sezione operativa – Programmazione del fabbisogno di personale approvato con deliberazione dell'Assemblea nr. 34 del 29.12.2025, e sarà poi sviluppato nel PIAO – sezione Organizzazione e capitale umano.

In attuazione di quanto stabilito dalla Commissione Arconet del 18 gennaio 2023 "*Proposta adeguamento allegato 4/1 al d.lgs. 118 del 2011, concernente il PEG, alla disciplina del PIAO*", il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra i servizi c.d. di supporto (per es. ufficio del personale, servizio finanziario, ufficio protocollo) ed i servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali (per es. servizio bandi e contributi). Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di ogni centro di responsabilità/centro di costo si favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale impiegato.

Il PEG deve quindi assicurare un collegamento con:

- La struttura organizzativa dell'ente, tramite la rappresentazione della struttura medesima per mezzo dell'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità/centri di costo a cui sono poi affidati gli obiettivi strategici ed operativi, di organizzazione ed individuali tramite il PIAO;
- Gli obiettivi di gestione c.d. di primo livello, ovvero obiettivi che mirano ad indirizzare le attività con regole operative trasversali ed a coordinare le risorse destinate alla realizzazione dei processi di erogazione dei servizi. Tali obiettivi si svilupperanno e si articoleranno poi nei c.d. obiettivi di gestione di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, previsti analiticamente dal PIAO;
- Le entrate e le uscite del bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, comprendente la gestione dei residui attivi e passivi, attraverso l'articolazione delle voci di bilancio al quarto livello del piano finanziario.

Il PEG contribuisce alla veridicità ed attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili, e rappresenta lo strumento di programmazione operativa di maggiore dettaglio sulla cui base programmare gli obiettivi della performance, *latu sensu* intesa a realizzare ed incrementare il valore pubblico generato a favore e beneficio della comunità amministrata.

2.1 REGOLE GENERALI

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite al segretario, alle posizioni organizzative, ai responsabili di servizio

e di procedimento funzioni, responsabilità e competenze all'adozione di atti gestionali secondo quanto di seguito indicato.

La struttura amministrativa in servizio presso il Consorzio BIM Chiese garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, e formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

Nel registro dei trattamenti dei dati personali è indicato per ogni procedimento amministrativo il designato e l'incaricato del trattamento dei dati personali.

L'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del Reg. UE679/2016 è assicurata in ogni atto disciplinante procedure ad istanza di parte, tutte consultabili anche sul sito web consortile nella parte dedicata alla Privacy.

2.2 ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI¹:

Nell'esperimento delle proprie competenze e funzioni, dovranno necessariamente essere assicurate le seguenti attività:

1. per i servizi e procedimenti di propria competenza, la puntuale **attuazione agli obblighi di pubblicazione** su Amministrazione Trasparente previsti dal D.Lgs. 33/2013, con le eccezioni di cui alla l.r. 10/2014;
2. la progressiva **dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure**, mediante utilizzo del sistema di posta certificata per la comunicazione con le imprese e con i cittadini che ne sono già provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 del D.Lgs. 82/2005, favorendo l'utilizzo di sistemi di identificazione digitale (SPID), incentivando la compilazione ed inoltro delle istanze di parte mediante generazione di documenti nativi digitali con sottoscrizione digitale;
3. il rispetto del **procedimento amministrativo** descritto per ciascuna procedura, con particolare attenzione ai termini di conclusione del procedimento, alla conclusione del procedimento entro i termini con provvedimento espresso e motivato, assicurando la partecipazione al procedimento ed il diritto di accesso alle informazioni secondo normativa;
4. il rispetto della **tutela della privacy** assicurando attuazione ai principi di minimizzazione,

¹ La valutazione individuale sulla performance terrà conto specificatamente anche del rispetto degli adempimenti di seguito illustrati.

proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nella pubblicazione dei dati personali strettamente necessari ai fini dell'adempimento di un obbligo legislativo espresso, previa valutazione del possibile pregiudizio arrecabile al privato in caso di pubblicazione;

5. piena attuazione delle prescrizioni contenute nel **Piano triennale prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, con particolare attenzione alla verifica preventiva dell'insussistenza anche solo potenziale del conflitto di interesse rispetto a ciascuna procedura rispetto alla quale ha assegnata la competenza.

2.3 POTERE DI SPESA – POTERE DI IMPEGNARE L'ENTE VERSO L'ESTERNO

Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento cui compete l'intero iter istruttorio, con esclusione del solo atto finale di assunzione dell'impegno di spesa/ accertamento dell'entrata, che permane esclusivamente in capo al Responsabile del Servizio competente. Il responsabile di procedimento corrisponde con il Responsabile di Servizio salvo il caso che non vi sia espressa individuazione di diverso dipendente.

Fatte salve le eccezioni esplicitamente individuate in questo Piano Esecutivo di Gestione, la competenza all'adozione delle determinazioni comportanti impegno/prenotazione di spesa o accertamento di entrata sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile di Servizio individuato con decreto presidenziale (attualmente sono attivi i Responsabili di Servizio Finanziario e Area Amministrazione Generale) cui fa capo il procedimento. Analogamente, spetta sempre ai Responsabili di Servizio l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento delle entrate sulle voci di bilancio di competenza.

I Responsabili dei Servizi, nell'adozione delle determinazioni di impegno di spesa devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

PARTE II – OBIETTIVI GENERALI DI PRIMO LIVELLO

3. PRESIDENTE

Sono riservate alla competenza del Presidente:

- a) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio nonché dell'orario di apertura al pubblico, sentito

il Consiglio Direttivo;

- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle posizioni organizzative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del segretario;
- d) la sottoscrizione delle convenzioni nelle quali il Consorzio BIM Chiese è parte, stipulate con altri Enti in qualità di legale rappresentante dell'ente (sostituito, nel caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente);
- e) l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori, ivi comprese quelle al di fuori del territorio provinciale, regionale o all'estero.

4. CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo opera in modalità collegiale adottando gli atti ed i provvedimenti che gli sono assegnati dallo Statuto, dal Piano Esecutivo di Gestione ovvero da altre disposizioni normative.

Al fine di massimizzare il perseguimento degli obiettivi attesi e di valorizzare le professionalità dei suoi componenti, il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di conferire ai componenti del Consiglio Direttivo deleghe operative individuali, con valenza interna al Consiglio Direttivo medesimo, su specifici processi o procedimenti che richiedano approfondimento di studio ed analisi strategica.

Sono riservate alla competenza del Consiglio Direttivo l'adozione dei seguenti atti o provvedimenti di natura discrezionale:

- a) il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori;
- b) le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria e, pertanto, l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, la decisione in merito all'abbandono della causa come pure ogni decisione circa eventuali accordi transattivi e bonari, nonché la nomina dei difensori;
- c) l'affido di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore alla soglia comunitaria e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione;
- d) l'adozione di atto di indirizzo sugli incarichi di consulenza esterna;
- e) la nomina dei componenti della Commissione tecnica in seno a procedure di appalto;
- f) l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;
- g) l'autorizzazione alle spese di rappresentanza, secondo i criteri indicati dalla deliberazione Assemblea n. 71 del 21.11.2019;
- h) l'adozione dei provvedimenti di concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni secondo le disposizioni contenute nel "Regolamento per la concessione di finanziamenti ad enti, associazioni, comitati e fondazioni, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro";
- i) l'affidamento, secondo le disposizioni di cui alla L.P. 10.09.1993, n. 26, al D.P.P. 11.05.2012, n.9-

84/leg e alla L.P. 09.03.2016, n. 2 degli incarichi professionali riferiti a lavori ed opere pubbliche (progettazione, direzione lavori, redazione varianti, coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori);

- j) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione di importo inferiore ad € 100.000,00 non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico o funzionale.;
- k) l'approvazione in linea tecnica delle varianti ai progetti di opere pubbliche che comportino modificazioni non assolutamente marginali dell'opera sotto l'aspetto estetico o funzionale, che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio
- l) l'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche ai sensi dell'art. 50 del C.E.L. approvato con L.R. 03 maggio 2018 n. 2;
- m) l'individuazione per ciascun lavoro pubblico del sistema di esecuzione e della procedura di affidamento secondo le disposizioni di cui alla L.P. 10.09.1993. n. 26 e s. m.;
- n) gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale;
- o) protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza dell'Assemblea per l'approvazione delle convenzioni con altri enti pubblici;
- p) provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG;
- q) presa d'atto degli accordi sindacali;
- r) piano organizzativo del lavoro agile – POLA - (art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'art. 263 del Decreto Legge 34/2020 convertito in Legge 77/2020);
- s) liquidazione indennità di risultato del segretario consortile.

5. SEGRETARIO CONSORTILE

Il segretario consortile è il funzionario più elevato in grado del consorzio, ed opera nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, da cui dipende funzionalmente.

Partecipa alle riunioni dell'assemblea e del consiglio direttivo e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma, nonché alle riunioni degli altri organi collegiali del consorzio, qualora gli venga richiesto.

E' riservato alla competenza del Segretario consortile l'individuazione, nel rispetto del regolamento organico, dei responsabili dei procedimenti (RUP) ed i relativi sostituti in caso di brevi assenze, nonché la definizione degli adempimenti da assicurare in sostituzione del titolare del procedimento e di quelli da lasciare riservati all'istruttoria del RUP. Al responsabile unico del procedimento spetta la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle procedure assegnate in competenza. Spetta al RUP anche la predisposizione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o

dei lavori eseguiti. Il provvedimento amministrativo finale che impegna l'ente verso l'esterno rimane di competenza del Segretario, il quale si conforma all'istruttoria curata dal RUP, salvo, in caso contrario, l'obbligo di specifica motivazione.

Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al Presidente una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, operativi e speciali assegnatigli per l'anno corrente dal piano esecutivo di gestione e dal piano della performance.

5.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SEGRETARIO CONSORTILE

Si individuano di seguito le competenze riservate al segretario consortile in qualità di vertice della struttura amministrativa, assegnategli dalle norme disciplinanti l'ordinamento degli enti locali e dalla normativa di settore specificatamente prevista. Ai fini della facilitazione della valutazione della performance individuale, si prevede per ciascun obiettivo operativo l'indicatore di risultato che permetterà di esprimere un giudizio valutativo del grado di raggiungimento della qualità e quantità della prestazione attesa, in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ed al fine di esprimere poi il giudizio di valutazione sull'operato del segretario consortile, espresso con la compilazione della scheda di valutazione appositamente approvata dal Consiglio Direttivo.

Compete al segretario consortile:

- ✓ Trasparenza. Costante monitoraggio del tempestivo adempimento da parte dei RUP e della PO degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito
- ✓ Privacy. Monitoraggio e verifica a campione del rispetto del trattamento dei dati personali nei procedimenti amministrativi, verifica che nelle procedure gestite con bandi sia assicurato la conformità della modulistica agli obblighi di informativa ex artt. 13 e 14 REG 679/2016. E' referente privacy. Per la tenuta e l'aggiornamento del registro del trattamento dati nonché per l'aggiornamento della modulistica e dell'informativa connessa alla gestione della privacy si avvale della collaborazione del Responsabile Transizione Digitale
- ✓ Accesso. Mappatura degli accessi, tenuta del registro degli accessi, messa a disposizione degli uffici della modulistica per la gestione del procedimento di accesso agli atti e sua conclusione. Al segretario compete il riesame dell'istanza di accesso civico e dell'accesso civico generalizzato su istanza di parte.
- ✓ Capo del personale. Adotta gli atti relativi ai procedimenti di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, di cui assume il ruolo di Presidente, provvedimenti di mobilità esterna, di comando Provvede alla gestione delle risorse umane, impartisce direttive, sovrintende al mantenimento di un corretto clima di collaborazione. Dirime conflitti di competenza. Impartisce ordini di servizio per la gestione

ordinata delle presenze in orario di lavoro, dispone il piano ferie, autorizza i permessi, i recuperi, le assenze, il lavoro straordinario, ad effettuare missioni e trasferte, a svolgere incarichi esterni. Concede le aspettative, sottoscrive il contratto individuale di lavoro.

- ✓ Deliberazioni collegiali. E' responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione nonché per l'adozione dei relativi atti esecutivi.
- ✓ Garanzia conformità azione amministrativa. Controllo successivo di regolarità amministrativa. A cadenza trimestrale effettua una verifica a campione degli atti e provvedimenti amministrativi assunti dalla posizione organizzativa e dai responsabili di servizio e di procedimento. Assicura supporto giuridico ai fini della redazione degli atti amministrativi. Assicura il parere di regolarità amministrativa alle deliberazioni di Assemblea e di Consiglio Direttivo.
- ✓ Direzione uffici. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio, delle posizioni organizzative e dei dipendenti e ne coordina l'attività. Ne assicura l'accesso alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza, trasparenza e corruzione, nonché l'aggiornamento della professionalità secondo le competenze e nel rispetto della rotazione aderendo in via preferenziale ai corsi organizzati dal Consorzio Comuni Trentini, società partecipata in house.
- ✓ Ufficio disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, la conduzione delle trattative nella concertazione decentrata compete al segretario, salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- ✓ Salario accessorio. Assume provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, provvede alla gestione e ripartizione del fondo FOREG obiettivi specifici sulla base dell'atto di indirizzo impartito dal Consiglio Direttivo, valuta e liquida il salario accessorio per obiettivi specifici e per indennità mansioni rilevanti, qualora attivati. Esprime al valutazione e liquida l'indennità di risultato della posizione organizzativa.
- ✓ Organismo Indipendente di Valutazione. Svolge le funzioni di organismo indipendente di valutazione in qualità di Responsabile corruzione e trasparenza.
- ✓ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. E' responsabile dell'attuazione degli obiettivi strategici previsti dal PTCPT nella misura e modalità in cui sono declinati nel Piano della Performance. Assicura l'aggiornamento della mappatura del rischio corruttivo secondo la metodologia introdotta con l'attuale PTCPT in attuazione dell'allegato 1 al PNA 2019). Elabora e propone il piano anticorruzione.
- ✓ Antiriciclaggio. Assicura l'adempimento della normativa in materia di antiriciclaggio.
- ✓ Whistleblowing. In qualità di RPCT riceve ed assicura l'istruttoria delle segnalazioni.
- ✓ Potere sostitutivo. Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dei RUP, ovvero in caso di ritardo rispetto ai termini di chiusura del procedimento ad istanza di parte. Su istanza del privato interessato, avoca a sé il procedimento ed adotta l'atto conclusivo dello stesso entro il termine ridotto alla metà.

- ✓ Appalti e gare. Assume il ruolo di Presidente delle Commissioni di gara (salvo delega), Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, acquisto di beni e servizi, ovvero per il conferimento di incarichi professionali superiori alle soglie di affidamento diretto, che spettano a ciascun responsabile di servizio/responsabile di procedimento in relazione alle materie di competenza. Resta ferma la competenza del segretario alla sottoscrizione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, relativi a procedimenti il cui RUP non ha potere di spesa.
- ✓ Fondo comune. Sovrintende alla gestione del Fondo comune inter-consortile, fatte salve le operazioni di contabilità che rimangono in capo al responsabile servizio finanziario.
- ✓ Progetto legno. Gestisce ed è responsabile delle procedure legate alla valorizzazione delle risorse boschive del territorio della Valle del Chiese, qualora venga stipulata la convenzione per la gestione associata del legname con i Comuni soci. E' responsabile dell'esecuzione della convenzione eventualmente stipulata, ed opera in ossequio alle direttive eventualmente impartite dal Consiglio Direttivo in materia.
- ✓ Lavori pubblici. Compete al segretario la responsabilità degli affidamenti degli incarichi ai progettisti e dell'appalto dei lavori pubblici.
- ✓ Bandi e sovvenzioni economiche. Compete al segretario la responsabilità della stesura ed adozione dei bandi di assegnazione di contributi economici su richiesta espressa dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo, nonché la corretta applicazione del regolamento per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi economici, fatta salva la facoltà di designazione del RUP per la fase istruttoria.
- ✓ Iniziative a favore della popolazione giovanile. Compete al segretario provvedere all'affido del servizio di gestione delle attività ludico-ricreative di animazione estiva su scala intercomunale a favore dei giovani residenti nei Comuni della Valle del Chiese (progetto Ci sto a fare fatica ed Estate a tutto gas).

6. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

La dipendente assegnata al servizio di segreteria e protocollo assume il ruolo di responsabile del procedimento/responsabile di progetto – RUP - per tutte le attività e gli adempimenti ad esso riconducibili per attinenza e competenza in attuazione di quanto lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento.

Il ruolo di RUP attiene alla sola fase dell'istruttoria e della predisposizione dei provvedimenti amministrativi, che sottoscrive in qualità di RUP e che poi trasmette al segretario per l'adozione del provvedimento finale con potere di impegnare l'ente verso l'esterno.

Predisporre la proposta di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti, nel rispetto delle direttive del segretario, a cui lo trasmette per l'adozione finale. Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al segretario una sintetica relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi speciali eventualmente assegnatigli con il FOREG obiettivi specifici e con l'indennità mansioni rilevanti per l'anno corrente.

In caso di assenza e/o impedimento, le medesime competenze sono automaticamente assunte dal Responsabile Servizio Finanziario, esclusa la sola competenza di verbalizzazione delle sedute collegiali.

6.1 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Compete al servizio lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ le attività istruttorie, propedeutiche e attuative di quanto previsto nel regolamento di concessione di contributi e nei bandi di concessione di contributi specifici per i quali non sia nominato diverso RUP, in attuazione di quanto previsto dai rispettivi regolamenti attuativi adottati o adottandi e finalizzati a disciplinare la concessione di contributi, sovvenzioni e quant'altro in specifici settori;
- ✓ predisporre l'istruttoria e la proposta di deliberazione di Assemblea o di Consiglio Direttivo ovvero delle determinazioni di competenza del segretario relative ai procedimenti ed alle attività assegnate al servizio, ovvero che le siano richieste specificatamente dal segretario consortile;
- ✓ cura la registrazione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni e determinazioni, con archiviazione delle relate di pubblicazione;
- ✓ adozione degli atti esecutivi delle determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area amministrazione generale;
- ✓ cura l'istruttoria dei procedimenti di cui è RUP, adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnatigli nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati;
- ✓ assume le funzioni di segretario delle commissioni previste dai regolamenti medesimi, se richiesto;
- ✓ provvede all'affidamento delle forniture dei beni ed agli incarichi di forniture di servizi relativamente ai capitoli di spesa assegnati alla competenza dell'ufficio indicati in calce al presente atto, necessari per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici del Consorzio. La normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 10.07.1990, n. 23 e s.m. Per la scelta del contraente è da privilegiarsi la trattativa privata come disciplinata dall'art. 21 della legge medesima esclusivamente mediante ricorso al mercato elettronico ed agli strumenti di comunicazione telematica. Predisporre gli atti amministrativi di cui è RUP, da sottoporre al

- segretario per la sottoscrizione e l'assunzione di impegno verso l'esterno;
- ✓ provvede in ordine agli acquisti di beni mobili, macchine, arredi, suppellettili, attrezzature, utensili, strumenti software e hardware per gli uffici e per gli immobili del Consorzio;
 - ✓ provvede alla tempestiva istruttoria della procedura necessaria all'affidamento del servizio per assicurare l'assegnazione della bandiera blu, nonché della procedura EMAS;
 - ✓ provvede all'affidamento dell'incarico di medico competente e di RSPP;
 - ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
 - ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - ✓ nei settori di sua competenza provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni, dei documenti e degli atti in esecuzione di quanto previsto dalla legislazione vigente, con particolare attenzione al d.lgs n. 33/2013.

Gestione incarichi e consulenze:

- ✓ assicura la pubblicazione sul sito internet del Consorzio degli incarichi conferiti. In caso di mancata pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi professionali costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente. I contratti relativi a rapporti di consulenza ex art. 1 c,2 d.lgs. 165/2001 sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale;
- ✓ assicura la pubblicazione sul sito internet del Consorzio, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza del medesimo (art. 6 l.106/2011);
- ✓ assicura il pieno assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante utilizzo della piattaforma Nuovo SICOPAT e CONTRACTA, ed assicura il monitoraggio dell'intero ciclo di vita dell'appalto legato ad ogni CIG;
- ✓ assicura la tenuta di un elenco dei consulenti e dei collaboratori esterni con indicazione della ragione dell'incarico, e dell'ammontare dei compensi corrisposti, della durata con attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, da comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale elenco deve essere reso noto mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico in via telematica, nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale;

Gestione servizio protocollo:

- ✓ Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in linea con le modalità e le procedure stabilite dal ParER (Polo Archivistico Emilia Romagna)

- ✓ gestione archivi, protocollo informatico e gestione documentale informatica in PITRE;
- ✓ valorizzazione ed implementazione del ricorso al sistema di fascicolazione in PITRE.

7. SERVIZIO FINANZIARIO

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo, in aggiunta a quanto disposto nel presente documento. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive del segretario o del presidente.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

Entro il termine previsto dal Piano della performance presenta al segretario una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici, operativi e speciali assegnatigli per l'anno corrente dal piano esecutivo di gestione e dal piano della performance.

7.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO

Sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- ✓ cura la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento, l'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili. Provvede alla liquidazione (fatta salva la possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio) delle spese sugli stessi capitoli;
- ✓ attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria;
- ✓ predispone le proposte di deliberazione relative ai settori a lui riservati e rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ex artt. 185 e 187 della L.R. 03 maggio 2018 n.2.;
- ✓ assicura la tempestiva apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ex art. 187 della L.R. 03 maggio 2018 n.2.;
- ✓ adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento;
- ✓ assicurare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- ✓ assicurare comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di 15 giorni di

incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

- ✓ cura l'incasso della quota di spettanza dei proventi derivanti dal Sovracanone, dei canoni aggiuntivi e di ogni altra entrata del Consorzio verificandone la puntualità e la pertinenza e comunicando al Presidente e al Consiglio Direttivo l'ammontare delle stesse al fine di consentirne l'applicazione al Bilancio;
- ✓ predisposizione, d'intesa con il Consiglio Direttivo ed il segretario, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, ponendo estrema attenzione al rispetto dei termini per l'approvazione previsti dalla normativa nazionale o provinciale;
- ✓ predisposizione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione, ponendo estrema attenzione al rispetto dei termini per l'approvazione previsti dalla normativa nazionale o provinciale;
- ✓ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ predispone le variazioni di bilancio, di cassa e di PEG;
- ✓ verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- ✓ verifica costantemente i versamenti da parte di Cassa del Trentino Spa dei canoni aggiuntivi e li trasferisce ai Comuni secondi le intese sottoscritte;
- ✓ cura i rapporti con il revisore dei conti, la corte dei conti ed il tesoriere consortile;
- ✓ cura l'istruttoria relativa alle richieste di liquidazione dei contributi presentate dai Comuni consorziati all'interno dei Piani d'Intervento, adotta i provvedimenti di liquidazione ed emette gli ordinativi di pagamento;
- ✓ supporta il Segretario nelle attività legate alla gestione del Fondo comune interconsorziale, verifica in particolare la puntualità del pagamento del sovracanone da parte dei concessionari di acqua a scopo idroelettrico e procede all'incasso dei versamenti a titolo di sovracanone emettendo i relativi ordinativi d'entrata;
- ✓ nei settori di sua competenza provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni, dei documenti e degli atti in esecuzione di quanto previsto dalla legislazione vigente, con particolare attenzione al d.lgs n. 33/2013 e dalla l. n.190/2012;
- ✓ cura la gestione economica del personale: gestione del trattamento economico del personale dipendente: presenze e stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, tenuta dei fascicoli personali, liquidazione dei trattamenti di fine rapporto e degli elementi accessori dello stipendio che non necessitano di valutazioni di carattere discrezionale. provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di

tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Provvede al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno a favore del personale dipendente;

- ✓ effettua l'istruttoria per la determinazione dell'ammontare del FOREG per l'anno di competenza e per la liquidazione FOREG obiettivi generali dell'anno precedente, da sottoporre al segretario per l'adozione entro il mese di maggio;
- ✓ è responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- ✓ collabora con il revisore del conto per l'effettuazione delle verifiche di cassa trimestrali o a richiesta del revisore medesimo;
- ✓ provvede alla rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di gestione associata di funzioni e/o servizi tra il Consorzio BIM Chiese ed i Comuni soci;
- ✓ assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici;
- ✓ assicura il monitoraggio della tempistica delle liquidazioni delle fatture per PCC;
- ✓ provvede all'affidamento delle forniture dei beni ed agli incarichi di forniture di servizi relativamente ai capitoli di spesa assegnati alla competenza dell'ufficio indicati in calce al presente atto, necessari per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici del Consorzio; la normativa di riferimento è rappresentata dalla L.P. 10.07.1990, n. 23 e s.m. Per la scelta del contraente è da privilegiarsi la trattativa privata come disciplinata dall'art. 21 della legge medesima;
- ✓ provvede alla gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
- ✓ è responsabile delle procedure concernenti la stipula di nuove polizze assicurative e dell'aggiornamento di quelle in essere, e relativa adozione degli atti amministrativi conseguenti. La sottoscrizione delle polizze rimane in capo al segretario consortile;
- ✓ cura l'assolvimento degli adempimenti fiscali del Consorzio, nonché l'elaborazione dei dati necessari per la compilazione della denuncia I.V.A., delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- ✓ corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. provvede al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori sulla base della disciplina vigente;
- ✓ cura l'incasso della quota di spettanza del Consorzio dei proventi derivanti dal Sovracanone, Canoni aggiuntivi delle altre entrate patrimoniali del Consorzio (dividendi e partecipazioni societarie, contratti di affitto e locazione);

- ✓ nei settori di sua competenza, provvede alla comunicazione e alla trasmissione di dati e notizie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- ✓ predispone d'intesa con il Presidente e il Consiglio Direttivo lo schema di bilancio con eventuali variazioni e di rendiconto, storni di fondi e prelievo dal fondo di riserva e li sottoscrive;
- ✓ verifica costantemente i versamenti da parte di Cassa del Trentino Spa dei canoni aggiuntivi e li trasferisce ai Comuni secondi le intese sottoscritte;
- ✓ cura l'incasso di ogni altra entrata del Consorzio verificandone la puntualità e la pertinenza e comunicando al Presidente e al Consiglio Direttivo l'ammontare delle stesse al fine di consentirne l'applicazione al Bilancio;
- ✓ emette reversali e mandati di pagamento;
- ✓ è responsabile di tutti gli adempimenti imposti dal sistema di fatturazione elettronica e dallo "split Payment" e di quelli per il rilascio delle certificazioni dei crediti ai sensi dell'art. 3 del decreto del ministro dell'economia e delle finanze dd. 25.06.2012;
- ✓ nel contesto del "Progetto legno" verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate controllando con puntualità il rispetto da parte delle ditte acquirenti dei termini contrattualmente previsti per il pagamento del prezzo di vendita del legname; procede all'escussione tempestiva delle fideiussioni presentate dalle imprese a garanzia del corretto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione dei singoli contratti non appena appurato il ritardo da parte dell'acquirente nel pagamento del prezzo contrattualmente stabilito;
- ✓ assicura il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali stabilito in trenta giorni dal d.lgs. 192/2012, ovvero di diverso termine che le parti possono pattuire in modo espresso quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine di pagamento dovrà essere approvata per iscritto.

In caso di assenza e/o impedimento, le medesime competenze sono automaticamente assunte dal Segretario.

8. SERVIZIO DI ECONOMATO

Il dipendente nominato responsabile del servizio di economato è agente contabile di diritto ed è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, nonché assolve alla funzione di consegnatario dei beni mobili sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Adempie ai suoi compiti in piena osservanza di quanto previsto dalla normativa vigente e dal

regolamento di contabilità.

L'incarico di responsabile del servizio economato è personale e non è prevista la possibilità della sostituzione.

8.1 OBIETTIVI DI GESTIONE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Compete al servizio:

- ✓ gestisce la cassa economale, che ricomprende le anticipazioni per fa fronte alle spese minute ed urgenti nonché alle missioni o trasferte dei dipendenti o degli amministratori;
- ✓ compila e costantemente aggiorna il registro di cassa sul quale annotare le operazioni afferenti la gestione delle spese minute, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Sul registro annota anche le operazioni di riversamento al tesoriere in sede di chiusura periodica e di fine esercizio;
- ✓ incassa le entrate di modesta entità disciplinate dall'art. 74 del regolamento di contabilità;
- ✓ effettua le spese in adempimento di quanto previsto dall'art. 73 del regolamento di contabilità in termini di tipologia di spese ammesse ed entità massima della spesa sostenibile. Gli acquisti economali dietro rilascio di scontrino fiscale o ricevuta fiscale non sono assoggettati al regime dello split payment (si veda Circolare Agenzia Entrate 9 febbraio 2015 n.1/E – Risoluzione 12 febbraio 2015 n.15/E: devono ritenersi escluse dal meccanismo di split payment le c.d. minute spese dell'ente pubblico certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale.
- ✓ gestisce le spese di sua competenza a mezzo di appositi buoni interni di pagamento, utilizzando bollettario madre-figlia, con valenza di registro cronologico, fino all'introduzione di un sistema informatico di gestione delle spese economali;
- ✓ provvede con cadenza semestrale alla rendicontazione delle somme impiegate;
- ✓ resa del conto di gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da parificare con le scritture contabili dell'ente.

Si fornisce di seguito l'elenco dei capitoli di entrata e dei capitoli di spesa del bilancio di previsione 2026/2028 attribuiti per centri di responsabilità al responsabile del servizio finanziario ed al segretario consorziale in qualità di responsabile del servizio

TITOLO	Il liv. p.f.	III liv. p.f.	IV liv. p.f.	Capitolo	Descrizione capitolo	Stanziamiento competenza assestata 2025	Stanziamiento 2026	Stanziamiento 2027	Stanziamiento 2028	C.d.R.
0 Avanzo di an	1 Fondo pluri	0	0	1	Utilizzo fondo pluriennale vincolato per spese correnti	9.510,79	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
0 Avanzo di an	2 Fondo pluri	0	0	2	Utilizzo fondo pluriennale vincolato in conto capitale	2.127.843,07	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
0 Avanzo di an	10 Utilizzo ava	0	0	1	AVANZO FINANZIARIO DI AMMINISTRAZIONE	490.437,00	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	45	TRASFERIMENTI DAI COMUNI SOCI PER SERVIZI RELATIVI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE	0,00	0,00	0,00	0,00 SEGRETERIA	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	50	TRASFERIMENTI DAI COMUNI SOCI PER SERVIZI RELATIVI ALLA WHISTLEBLOWING	0,00	0,00	0,00	0,00 SEGRETERIA	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	51	RIMBORSI BORSE DI STUDIO	1.900,00	10.000,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	52	TRASFERIMENTI CORRENTI DA COMUNE DI SELLA GIUDICARIE PER GESTIONE BANDI FRAZIONE BREGUZZO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	55	CONTRIBUTO DA PAT PER GESTIONE RETI RISERVE VALLE DEL CHIESE	33.340,00	33.340,00	33.340,00	33.340,00 SEGRETERIA	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	60	CONTRIBUTO DA COMUNITA' DI VALLE PER GESTIONE RETI RISERVE VALLE DEL CHIESE	16.670,00	16.670,00	16.670,00	16.670,00 SEGRETERIA	
2 Trasferiment	1 Trasferiment	1 Trasferi	2 Trasferi	65	TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI BIM PER GESTIONE INIZIATIVE CONDIVISE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00 SEGRETERIA	
3 Entrate extra	1 Vendita di be	1 Vendita	1 Vendita	100	PROVENTI DAL TAGLIO E DALLA VENDITA DEL LEGNAME (RILEVANTE A FINI IVA)	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00 SEGRETERIA	
3 Entrate extra	1 Vendita di be	2 Entrate	1 Entrate	80	DIRITTI DI SEGRETERIA	1.200,00	0,00	0,00	0,00 SEGRETERIA	
3 Entrate extra	1 Vendita di be	3 Proven	1 Canoni	120	SOVRACANONI IDROELETTRICI	3.090.000,00	3.090.000,00	3.090.000,00	3.090.000,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	1 Vendita di be	3 Proven	2 Fitti, no	140	FITTI ATTIVI FABBRICATI	0,00	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	3 Interessi atti	3 Altri int	4 Interes	220	INTERESSI ATTIVI	150.000,00	135.000,00	135.000,00	135.000,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	4 Altre entrate	2 Entrate	3 Entrate	285	DIVIDENDO ESCO BIM E COMUNI DEL CHIESE SPA	0,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	4 Altre entrate	3 Entrate	1 Entrate	240	DIVIDENDI AZIONARI	106.200,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	5 Rimborsi e al	99 Altre e	99 Altre e	320	INCENTIVO CONTO ENERGIA E CONTRIBUTO DI SCAMBIO SUL POSTO DA GSE SPA PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	5 Rimborsi e al	99 Altre e	99 Altre e	440	RECUPERI VARI	4.610,00	500,00	500,00	500,00 RESP. SERV. FIN.	
3 Entrate extra	5 Rimborsi e al	99 Altre e	99 Altre e	300	RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	1.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00 RESP. SERV. FIN.	
4 Entrate in co	3 Altri trasferir	10 Altri tr	2 Altri tra	570	TRASFERIMENTI DA COMUNI CONSORZIATI PER RESTITUZIONE CONTRIBUTO PAT	0,00	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
4 Entrate in co	3 Altri trasferir	10 Altri tr	2 Altri tra	571	TRASFERIMENTI DA COMUNE DI SELLA GIUDICARIE PER RIMBORSI CONTRIBUTI DA BANDI	75.100,00	30.000,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
4 Entrate in co	3 Altri trasferir	10 Altri tr	2 Altri tra	572	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA COMUNE DI BORGO CHIESE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EX SEDE BIM	30.000,00	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
4 Entrate in co	3 Altri trasferir	12 Altri tr	1 Altri tra	580	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA ESCOBIM PER RIMBORSO QUOTA SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE	4.000,00	0,00	0,00	0,00 RESP. SERV. FIN.	
5 Entrate da ri	1 Alienazione	1 Alienaz	3 Alienaz	620	CESSIONE DI AZIONI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DAL CONSORZIO	0,00	0,00	0,00	0,00 SEGRETERIA	
9 Entrate per c	1 Entrate per	1 Altre rif	99 Altre r	870	RITENUTE SU BORSE DI STUDIO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	1 Altre rif	99 Altre r	780	RITENUTE 4% CONTRIBUTI AD IMPRESE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	1 Altre rif	99 Altre r	800	RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	2 Ritenut	1 Ritenut	820	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	2 Ritenut	2 Ritenut	840	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE DIPENDENTE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	3 Ritenut	1 Ritenut	860	RITENUTE ALLA FONTE SU COMPENSI PROFESSIONALI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00 RESP. SERV. FIN.	
9 Entrate per c	1 Entrate per	99 Altre e	3 Rimbors	880	ENTRATE PER SERVIZIO ECONOMATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00 RESP. SERV. FIN.	

9 Entrate per c1	Entrate per p 99 Altre € 99 Altre €	920	RITENUTE AL PERSONALE CONTO TERZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RESP. SERV. FIN.
9 Entrate per c1	Entrate per p 99 Altre € 99 Altre €	940	DEPOSITI CAUZIONALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RESP. SERV. FIN.
9 Entrate per c2	Entrate per c4 Depositi 2 Restitu:	941	DEPOSITI CAUZIONALI (NUOVO)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RESP. SERV. FIN.
9 Entrate per c1	Entrate per p 1 Altre rif 99 Altre €	900	RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA' DI CARICA, MEDAGLIE DI PRESENZA E MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	RESP. SERV. FIN.
9 Entrate per c2	Entrate per c 99 Altre € 99 Altre €	960	ENTRATE PER SERVIZI CONTO TERZI	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	RESP. SERV. FIN.
Total				16.500.310,86	15.024.010,00	14.983.010,00	14.983.010,00	14.983.010,00	

Titolo	II liv. p.f.	III liv. p.f.	IV liv. p.f.	V liv. p.f.	Capitolo	Descrizione capitolo	Missione	Programma	Stanziamiento competenza assestata 2025	Stanziamiento 2026	Stanziamiento 2027	Stanziamiento 2028	C.d.R.
1 Spes 1 Re 1	Re 1 R 0	10				STIPENDI E ASSEGNI FISSI PERSONALE	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		100.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 1 Re 1	Re 1 R 0	15				COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		1.520,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 1 Re 1	Re 1 R 0	20				MISSIONI PERSONALE	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 1 Re 1	Re 1 R 0	35				SALARIO ACCESSORIO	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		18.945,22	15.000,00	15.000,00	15.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 1 Re 1	Re 2 A 0	40				SERVIZIO MENSA	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 1 Re 2	Co 1 C 3	13				TER - TRATTAMENTO FINE RAPPORTO DIPENDENTI - NON RICORRENTE	1 Servizi istituzionali, g 3 Altri fondi		21,00	10.000,00	0,00	0,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 1 Re 2	Co 1 C 0	50				CONTRIBUTI E ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		35.416,74	41.000,00	41.000,00	41.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 1 Re 2	Co 1 C 0	51				REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTZIONI PREVIDENZIALI PREGRESSE - NON RICORRENTE	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		0,00	0,00	0,00	0,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 2 Im 1	Im 1 R 0	60				IRAP	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		25.148,83	27.000,00	27.000,00	27.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 2 Im 1	Im 2 R 0	70				SPESE DI REGISTRAZIONE CONTRATTI E VARIE A CARICO DEL CONSORZIO	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 2 Im 1	Im 99 0	80				IMPOSTE, TASSE, CANONI	1 Servizi istituzionali, g 5 Gestione c		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 1	Ac 1 G 0	120				ABBONAMENTI ALLE RACCOLTE DELLE LEGGI E DECRETI, A RIVISTE, PUBBLICAZIONI, QUOTIDIANI, LIBRI AD USO UFFICIO	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 2	A 99 11	150				SPESE DI RAPPRESENTANZA	1 Servizi istituzionali, g 1 Organi isti		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	DIRETTIVO- SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 1	Ac 2 A 0	160				STAMPATI, CANCELLERIA, MATERIALE D'USO, VARIE UFFICIO	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 1	Ac 2 A 0	170				COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO SEDE UFFICI	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 2	Ac 1 O 0	210				INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	1 Servizi istituzionali, g 1 Organi isti		31.500,00	31.500,00	31.500,00	31.500,00	ASSEMBLEA-RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 1 O 0	220				GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	1 Servizi istituzionali, g 1 Organi isti		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 1 O 0	240				CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE E RIMBORSO ONERI PER ASSENZE DAL LAVORO	1 Servizi istituzionali, g 1 Organi isti		7.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 2 O 0	100				RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI	1 Servizi istituzionali, g 1 Organi isti		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 4 A 0	340				SPESE PER CORSI DI QUALIFICAZIONE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE, SPESE CONCORSI	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 2	Ac 5 U 0	360				SPESE POSTALI E TELEFONICHE, UTENZE, SERVIZIO DI TESORERIA	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 17 0	880				MANUTENZIONE AREE DEPOSITO LEGNAME	1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		1.000,00	500,00	500,00	500,00	RESP. SERV. FIN.
1 Spes 3 Ac 2	Ac 9 M 0	440				MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' O IN USO, DEI RELATIVI IMPIANTI E ATTREZZATURE	1 Servizi istituzionali, g 5 Gestione c		0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 2	Ac 9 M 0	460				MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE UFFICI E RELATIVI IMPIANTI, ATTREZZATURE, MOBILI E ALTRO	1 Servizi istituzionali, g 5 Gestione c		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	SEGRETARIA
1 Spes 3 Ac 2	Ac 9 M 11	420					1 Servizi istituzionali, g 2 Segreteria		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	SEGRETARIA

1	Spes	4	Tr	2	Tr: 5 A 0	2461	CONTRIBUTI AGGIUNTIVI SU INIZIATIVE BANDO ENERGIA SOSTENIBILE 2022 - SPESA NON RICORRENTE	8 Assetto del territorio	1 Urbanistic	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	751	INCARICO REDAZIONE CSP CARTA SINTESI PERICOLOSITA' - NON RICORRENTE	9 Sviluppo sostenibile	(2 Tutela, val	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 9 M 0	475	MANUTENZIONI VERDE URBANO	9 Sviluppo sostenibile	(5 Aree prote	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	750	INCARICHI PER GESTIONE RETI RISERVE VALLE DEL CHIESE	9 Sviluppo sostenibile	(5 Aree prote	66.670,00	66.670,00	66.670,00	66.670,00	66.670,00	66.670,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	770	INCARICO PROGETTAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE VERDE URBANO	9 Sviluppo sostenibile	(5 Aree prote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 9 M 0	470	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI	10 Trasporti e diritto	al 5 Viabilita' e	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	1	Tr: 2 T 0	2020	CONTRIBUTO PER LA VALORIZZAZIONE DELL'OCCUPABILITA' NEL SOCIO-ASSISTENZIALE DEL "Sistema Chiese"	12 Diritti sociali, politic	5 Interventi	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	1	Tr: 2 T 0	2310	CONTRIB. PER INIZIATIVE DI DISAGIO, EMARGINAZ. SOCIALE DEL "SISTEMA CHIESE" (PROGETTO FAMILY)	12 Diritti sociali, politic	5 Interventi	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	2	Tr: 5 A 0	2260	CONTRIBUTO PER LA PROMOZIONE E LA VALORIZZAZIONE NEL SOCIO - ASSISTENZIALE DEL "SISTEMA CHIESE"	12 Diritti sociali, politic	3 Interventi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	2	Tr: 5 A 0	2300	CONTRIB. PER INIZIATIVE DI DISAGIO, EMARGINAZ. SOCIALE DEL "SISTEMA CHIESE" (PIANO GIOVANI)	12 Diritti sociali, politic	5 Interventi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	685	INCARICO ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE PER IL SETTORE DEL LAVORO	15 Politiche per il lavor	1 Servizi per	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 10 0	550	INIZIATIVE PER LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' DI ALPEGGIO DEL "Sistema Chiese"	16 Agricoltura, politic	1 Sviluppo d	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	2	Tr: 5 A 0	2240	CONTRIBUTI PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA ZOOTECCIA DEL "SISTEMA CHIESE"	16 Agricoltura, politic	1 Sviluppo d	35.500,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	4	Tr	4	Tr: 1 T 0	2625	CONTRIBUTO ACCORDO PROGRAMMA FONDAZIONE MACH - AMBITO AGRICOLO	16 Agricoltura, politic	1 Sviluppo d	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	752	INCARICO REDAZIONE PRIC PIANO REGOLATORE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - NON RICORRENTE	17 Energia e diversifica	1 Fonti ener	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	753	INCARICO REDAZIONE PAESC PIANO D'AZIONE ENERGIA SOSTENIBILE CLIMA - NON RICORRENTE	17 Energia e diversifica	1 Fonti ener	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	3	Ac	2	Ac 11 0	755	INCARICO OTTENIMENTO APE EDIFICI PUBBLICI DI VALLE	17 Energia e diversifica	1 Fonti ener	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA
1	Spes	10	A	1	F 1 F 2820		FONDO DI RISERVA	20 Fondi e accantonam	1 Fondo di r	21.346,00	24.540,00	24.540,00	24.040,00	24.040,00	24.040,00	RESP. SERV. FIN.
1	Spes	10	A	1	F 1 F 2825		FONDO DI RISERVA DI CASSA	20 Fondi e accantonam	1 Fondo di r	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	RESP. SERV. FIN.
1	Spes	10	A	1	F 3 F 1 F 2830		FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	20 Fondi e accantonam	2 Fondo cre	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	RESP. SERV. FIN.
2	Spes	2	Inv	1	Be	3 M 0	2880	ACQUISTO MOBILI, ARREDI PER GLI UFFICI E L'ARCHIVIO	1 Servizi istituzionali, g	11 Altri serv	11.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	SEGRETERIA
2	Spes	2	Inv	1	Be	6 M 0	2860	DOTAZIONE COMPUTER E AGGIORNAMENTO PROGRAMMI INFORMATICI	1 Servizi istituzionali, g	11 Altri serv	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	SEGRETERIA
2	Spes	2	Inv	1	Be	9 B 0	3000	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE	1 Servizi istituzionali, g	5 Gestione c	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SEGRETERIA

[illegible]

[illegible]