

RELAZIONE DEL DIRIGENTE E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

**SCHEDA A**

**ANNO 2020**

**DATI DEL DIRIGENTE**

Settore Amministrativo  
AREA AVVOCATURA

*Settore e/o Area di Posizione organizzativa*

Cordaro Antonella

*cognome e nome*

Funzionario di categoria D

*qualifica*

Funzionario Amministrativo Avvocato e Capo Area- Responsabile di P.O.

*posto di funzione ricoperto e decorrenza*

**FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE**

**TIPOLOGIA:**

**Funzione di Capo Staff  
Avvocatura**

**DESCRIZIONE :**

La descrizione delle attività dei seguenti servizi, (unità organizzative) che costituiscono l'Area Avvocatura, viene esplicitata nella relazione sulla performance organizzativa.

SERVIZIO CONTENZIOSO

SERVIZIO CONTRATTI

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

**RISORSE ASSEGNATE**

*(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)*

<b>Risorse umane</b> (distinte per servizio e qualifica)	Vedasi allegato "A" (estratto organigramma) dove sono indicate le risorse umane assegnate per ognuno dei servizi di cui sopra.
<b>Risorse finanziarie</b> (con i poteri di spesa connessi alla funzione)	Vedasi allegato "B" dove sono indicate le risorse finanziarie assegnate.
<b>Risorse tecnologiche e strumentali</b> (computer, collegamenti internet e intranet, <i>servers</i> , stampanti, <i>software</i> , ecc. ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	Vedasi allegato "C" fascicolo denominato "Beni mobili anno 2019– avv. Antonella Cordaro" predisposto dal competente ufficio Economato.



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### Premessa

La ratio della presente relazione, nel solco segnato dalle norme di cui al D.lg.vo 150/2009 e succ. m. e i. è quella di consentire la valutazione della performance organizzativa della struttura in parola con riferimento, allo Staff Avvocatura; si indicheranno quindi i servizi erogati, sia in termini quantitativi (ove possibile) che qualitativi, per poi descriverne la performance, in relazione alle attività, iniziative, strategie e misure che sono state intraprese al fine di:

incrementare il livello di soddisfazione finale dei bisogni degli utenti (interni e/o esterni), attuare i piani ed i programmi dell'Amministrazione,

modernizzare e migliorare l'organizzazione e le competenze professionali, migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse in riferimento al contenimento dei costi e all'ottimizzazione dei tempi.

Quanto sopra si rappresenta utilizzando anche gli indicatori che, si ritiene, possano misurare la predetta performance.

Il **servizio Legale e Contenzioso**, cui sono assegnate quattro unità di personale di cui due con la qualifica di avvocato, regolarmente iscritte all'albo speciale degli avvocati addetti agli uffici legali delle pubbliche amministrazioni, curano la gestione del contenzioso legale in sede giudiziaria che vede coinvolta l'Amministrazione come parte ovvero come terzo; il responsabile del servizio legale rappresenta e difende l'Ente in giudizio; predispone la documentazione per il deposito nelle cancellerie giudiziarie e cura i successivi adempimenti; partecipa alle udienze predispone gli atti giudiziari e memorie difensive; svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa e rilascia pareri su questioni legali, al fine di prevenire il contenzioso e contribuire a garantire l'omogeneità e legalità dell'azione amministrativa; svolge, inoltre, attività diretta a fornire ausilio giuridico-legale in ordine alle questioni di cui è investito l'ufficio per la gestione del contenzioso; cura, ancora le procedure per il risarcimento danni e recupero crediti; l'ufficio ha il compito di fornire ai responsabili dei servizi e comunque al personale attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dell'attività amministrativa; il servizio cura inoltre i collegamenti, per la trattazione di cause e ricorsi, con i legali esterni dell'Amministrazione.

Il servizio svolge inoltre attività di monitoraggio, verifica ed esame del contenzioso anche al fine di giungere ad una definizione transattiva degli stessi e provvede alla ricognizione dei debiti fuori bilancio ex art. 194 d.l.vo 267/2000 lett. a (sentenze esecutive);

il servizio cura ancora l'emissione delle ordinanze ingiunzione di pagamento a seguito del mancato pagamento di sanzioni amministrative di competenza dell'Ente;

si occupa altresì della formazione degli elenchi dei giudici polari ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari fino alla trasmissione al Tribunale di Catania.

All'Area Avvocatura è stato assegnato anche l'**Ufficio del Giudice di Pace** che il Comune di Bronte, quale comune capofila, gestisce unitamente ad altri comuni, giusta convenzione ex art. 30 TUEL; l'avv. Cordaro è responsabile per il Comune di Bronte di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo che derivano dagli impegni assunti con la citata convenzione.

Il servizio legale e contenzioso rientra tra le attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione (a) finale dei bisogni degli utenti interni (amministratori e dipendenti) ma anche esterni, cioè la soddisfazione del bisogno di fornire chiarimenti e informazioni in ordine ai provvedimenti amministrativi e ai contenziosi in essere, misurabile anche dal numero di pareri resi. L'efficienza del servizio è misurabile da vari indicatori, ad es. il numero di costituzioni in giudizio/totale chiamate in causa: 100% . L'efficienza del servizio può essere altresì valutata, nell'ambito delle attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi derivante dal mancato ricorso ad incarichi ad avvocati esterni sia per consulenze che per la rappresentanza e difesa in giudizio; (d) all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, nonché al miglioramento delle

competenze professionali, in termini di riduzione del contenzioso e di esito favorevole dei giudizi, dunque l'indicatore è quello della Conformità, cioè il numero di pratiche evase conformemente/totale pratiche.

Il **SERVIZIO CONTRATTI**, svolto prevalentemente dall'avv. Longhitano, acquisisce gli elementi necessari alla stipula dei contratti e ne redige i modelli sulla base degli elaborati di gara, assiste il Segretario generale nei rogiti, procede al calcolo dei diritti di segreteria e di tutte le spese di registrazione, trascrizione, voltura, bollo e richiede alla controparte il versamento degli stessi, nonché il deposito della documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni per addivenire alla stipula definitiva. Procede a tutti gli adempimenti connessi con la registrazione, trascrizione, voltura dell'atto per il singolo contratto, custodisce il Repertorio dei contratti stipulati dal Comune con l'assistenza del Segretario o del Vice Segretario e provvede alla conservazione dei relativi originali. Provvede, altresì, alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali, con registro cronologico; Predispose atti di subentro, conseguenti a contratti già stipulati. Provvede alla trasmissione delle copie di contratto, con gli estremi di registrazione fiscale, alla parte contraente ed al servizio competente alla gestione del contratto nonché agli altri uffici interessati per gli adempimenti di competenza; Aggiorna gli elenchi relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi espletati;

in riferimento al servizio contratti rientra tra le attività e iniziative intraprese al fine di incrementare il livello di soddisfazione (a) finale dei bisogni della collettività, la soddisfazione del bisogno di lavorare per le imprese appaltatrici, misurabile dal numero di contratti e/o scritture private redatte. L'efficienza del servizio è misurabile da vari indicatori, ad es. il numero di servizi accessibili via web/totale servizi erogati : 80% , il numero di servizi accessibili via telefono-fax-e-mail/totale servizi erogati: 80% . L'efficienza del servizio può essere altresì valutata, nell'ambito delle attività e iniziative intraprese per migliorare l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, (d) all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, nonché al miglioramento delle competenze professionali, in termini di riduzione del contenzioso, in quanto migliore è la prestazione resa, minore è il rischio di ricorsi, dunque l'indicatore è quello della Conformità, cioè il numero di pratiche evase conformemente/totale pratiche.

**Avuto riguardo all'organizzazione dell'Area nelle sue articolazioni, al valore attribuito agli indicatori utilizzati si ritiene di potere affermare che il livello qualitativo delle prestazioni rese, dalle unità organizzative e quindi dai dipendenti, che costituiscono l'Area Avvocatura, nel periodo di riferimento è in media elevato.**

## **RISULTATI**

### **Premessa:**

*il presente profilo è finalizzato alla valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:*

- ***La Sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (vale a dire, assegnati in sede di programmazione gestionale operativa).***

*Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo origina dal Programma del Sindaco (allegato), cui segue l'adozione, da parte del Direttore Generale, della programmazione gestionale operativa annuale, secondo il modello condiviso, con l'Amministrazione e i titolari delle P.O., di gestione per obiettivi.*

- ***La Sezione B è in aggiunta a quella dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.***

*Essa consente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività correnti significative ed in attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, non preventivamente pianificate.*

***Le Sezioni A e B vengono compilate cumulativamente.***

**RISULTATI**  
**SEZIONE A – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI**

<b>OBIETTIVI e pesi</b>		<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>
<b>1</b>	Predisposizione ingiunzioni di pagamento recupero canoni zona artigianale. Peso 10/40	Recupero canoni di locazione scaduti e non pagati relativi ai capannoni della zona industriale – artigianale per circa € 200.000,00.
<b>2</b>	Consulenza redazione contratti/scritture private appalti. Peso 10/40	Perfezionamento scritture private e atti pubblici per compravendite e appalti in cui è parte l'Ente
<b>3</b>	Monitoraggio verifica ed esame del contenzioso. Peso 10/40	Formazione elenco contenziosi e costituzione fondo per le passività potenziali.
<b>4</b>	Aggiornamento elenchi giudici popolari. Peso 10/40	Costituzione elenchi giudici polari biennio 2020/2021, regolarmente trasmessi al Tribunale di Catania.

**RISULTATI**

**SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

ATTIVITA'		RISULTATI CONSEGUITI (si elencano i provvedimenti con i quali si documentano i risultati raggiunti)
1	<p>Verifica somme dovute dai locatari;                      Verifica, tramite visura, dello stato della ditta locataria e del legale rappresentante;                      redazione e notifica atti di diffida e messa in mora                      predisposizione ingiunzione di pagamento</p>	<p>n. 32 atti di diffida e messa in mora                      n. 5 ingiunzioni di pagamento</p>
2	<p>Richiesta e verifica documenti richiesti dalla legge per verificare la capacità a contrarre con la P.A.                      Redazione dello schema di scrittura/atto da sottoscrivere,                      adempimenti conseguenti alla sottoscrizione (registrazione e trascrizione) presso Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio.</p>	<p>n. 12 contratti</p>
3	<p>E' stato eseguito il monitoraggio delle cause pendenti così come è stato redatto un elenco di contenziosi di cui si ritiene conveniente una definizione transattiva;                      è stato inoltre redatto e aggiornato un elenco dei debiti fuori bilancio e trasmesso.                      ( nota prot. n. 2246/2018)</p>	<p>Lettera prot. n. 10042 del 26/05/2020</p>
4	<p>Predisposizione avviso pubblico per l'aggiornamento dell'elenco dei giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise d'Appello                      approvazione schema di domanda                      raccolta domande, verifica dei requisiti e formazione elenchi                      convocazione commissione consiliare                      approvazione</p>	<p>Avviso pubblico del 28/03/2019                      Verbale del 3 ottobre 2019 di approvazione degli elenchi                      Trasmissione telematica degli elenchi al Tribunale di Catania</p>

## **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - Nota preliminare**

*Questo profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative impiegate per il raggiungimento dei risultati (risultati riferiti ai soli obiettivi di cui alla Sezione A). Vengono, quindi, descritti i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento a quattro parametri:*

*PIANIFICAZIONE E GESTIONE*

*GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

*COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE*

*ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE.*

Le funzioni svolte dallo Staff Avvocatura possono certamente essere definiti trasversali perché connessi alle attività delle altre aree, per queste ragioni il comportamento organizzativo della scrivente è stato improntato alla collaborazione ed alla sinergia lavorativa con i responsabili di P.O. e più in generale con tutti i dipendenti comunali;

Il personale è sempre stato, per l'Amministrazione Comunale la risorsa, insieme a quella economica, principale per la realizzazione dei propri piani e programmi di governo, in tal senso, sia in riferimento al personale assegnato che a tutto il personale dipendente, uno dei principali obiettivi perseguiti è stato quello di attenzionare l'organizzazione e lo svolgimento ordinato dell'attività lavorativa, cercando di coniugare i diritti con i doveri di ciascun dipendente per migliorarne il rendimento al fine di consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei propri obiettivi.

Anche il contenzioso è una questione rilevante per la P.A. rispetto al quale l'Amministrazione ha chiesto ed ottenuto il monitoraggio dello stesso al fine di ridurlo ad una dimensione che si può oggi definire fisiologica.

Nel corso del 2017 l'ufficio è stato dotato dei programmi necessari per il PCT e il PAT, le costituzioni in giudizio e i depositi nonché le notifiche si effettuano per il 99% in forma telematica con notevole risparmio per l'Ente in termini economici e di tempo in riferimento alle risorse umane impiegate con conseguente maggiore efficienza del servizio.

Anche la gestione amministrativa dell'Ufficio del Giudice di Pace ha richiesto particolare attenzione e impegno considerato che è stato per l'A.C. un obiettivo strategico il garantire questo servizio ai cittadini; la struttura ha garantito l'esatto adempimento degli obblighi del Comune di Bronte e consentito che l'ufficio fornisse con regolarità ed efficienza il servizio giustizia.

### **In ordine alla pianificazione e gestione**

La pianificazione e programmazione delle attività e le fasi di esecuzione, le verifiche periodiche dello stato di avanzamento, sono stati collegati alle scadenze previste dalla normativa di settore e agli indirizzi dell'Amministrazione.

L'impiego delle risorse strumentali e tecnologiche conseguenzialmente è stato quello inerente i diversi obiettivi da realizzare;

L'impiego delle risorse finanziarie del bilancio dell'ente, attraverso l'esercizio tipico dei poteri di spesa, è stato ridotto al minimo e si cercato di armonizzare l'esigenza del risparmio di spesa con la necessità di realizzare obiettivi minimi per l'Amministrazione.

### **In ordine alla gestione delle risorse umane**

Come detto, è stato perseguito l'obiettivo di valorizzare le competenze, la capacità, il know-how di ciascuno secondo la mansione assegnata e il titolo di studio posseduto;

I rapporti sono stati improntati alla massima collaborazione, ciascuno fornendo il proprio contributo e la verifica dei risultati si è tradotta nella presa d'atto del raggiungimento dell'obiettivo quale che esso fosse, redazione di atti amministrativi ecc.

Gli interventi formativi e di sviluppo professionale del personale sono stati attuati attraverso il dialogo, la fornitura di materiale informativo esplicativo, la condivisione di circolari e riviste specializzate sia cartacce che on line, la condivisione degli obiettivi e se del caso dei successi.



### **In ordine alla comunicazione e cooperazione**

Al fine di ottimizzare i risultati dell'attività si è inteso operare facendo della comunicazione tra pari la modalità organizzativa per eccellenza, a tal fine periodicamente si sono svolte riunioni con il singolo o con l'ufficio interscambiando il know-how di ciascuno per aumentare il rendimento del personale nel suo insieme.

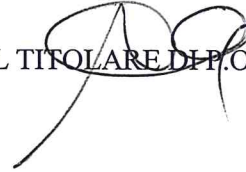
### **In ordine all'organizzazione e l'innovazione**

L'organizzazione dell'attività lavorativa è stata necessariamente riadattata sulla scorta delle nuove tecnologie e della necessità di interagire con le altre istituzioni attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche, software e programmi di cui gli uffici sono stati dotati.

Da tali processi sono nate e si stanno diffondendo nuove capacità e competenze professionali necessarie, come detto, per interagire e adempiere alle richieste degli altri enti.

Bronte, 30/09/2020

FIRMA DEL TITOLARE D.P.O.



**COMUNE DI BRONTE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
 ANNO 2020

**SETTORE:**  
**AREA : V AVVOCATURA COMUNALE**

**RESPONSABILE:** AVV. ANTONELLA CORDARO

Cod. obiettivo	Denominazione obiettivo	Descrizione attività	Peso	Indicatori di risultato	Area	Programma/ progetto di riferimento	Capitoli di riferimento
01	ATTIVAZIONE STRUMENTI DI "CUSTOMER SATISFACTION"	RILEVAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	10/40	Atti presso l'ufficio/sito internet dell'Ente			
02	CONSULENZA REDAZIONE CONTRATTI/SCRITTURE PRIVATE APPALTI		10/40	Atti presso l'ufficio			
03	MONITORAGGIO, VERIFICA ED ESAME E ANALISI DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	Predisposizione relazione sullo stato del contenzioso e del fondo rischi per le passività potenziali	10/40	Atti presso l'ufficio			
04	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROCESSO TELEMATICO TRIBUTARIO		10/40	Atti presso l'ufficio			

Bronte, 23/06/2020

IL FUNZIONARIO



L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGRETARIO GENERALE

**COMUNE DI BRONTE**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ANNO 2020**

**SETTORE:**       **RESPONSABILE:** CORDARO ANTONELLA  
**OBIETTIVI** GESTIONALI AFFIDATI ALL'AREA AVVOCATURA COMUNALE

Descrizione sintetica: SERVIZIO LEGALE-CONTENZIOSO

Nr	Descrizione obiettivo / attività	peso	Responsabile/i	del procedimento	Tempificazione delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	ATTIVAZIONE STRUMENTI DI "CUSTOMER SATISFACTION"	10/40	Avv. Ti Cordaro e Longhitano									X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONSULENZA REDAZIONE CONTRATTI/SCRITTURE PRIVATE APPALTI	10/40	Avv. Ti Cordaro e Longhitano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MONITORAGGIO, VERIFICA ED ESAME E ANALISI DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	10/40	Avv. Cordaro e Miranda								X								X
4	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROCESSO TELEMATICO TRIBUTARIO	10/40	Avv. Cordaro e Miranda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: deliberazioni di Giunta di incarico				Direttive politiche:															
Centro di costo collegati:				Programma/Progetto di riferimento:															
Capitoli di riferimento:																			

IL FUNZIONARIO



L'ASSESSORE AL RAMO

IL SEGREGATARIO GENERALE

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
ENTRATE

Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
<b>Responsabile 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA</b>					
<b>2.01.01.02.003</b>	<b>284 0 TRASFERIMENTI DAL COMUNE DI CESARO' E SAN' TEODORO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL' UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DELB. C.C. N. 67 DEL 30.12.2014</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	35.000,00
Trasferimenti correnti da Comuni					
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>			
<b>2.01.01.02.003</b>	<b>284 30 TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI ADRANO PER PAGAMENTO STIPENDIO ALL' AVVOCATO DEL COMUNE IN CONVENZIONE PARI AL 50%</b>	0,00	0,00	0,00	4.302,54
Trasferimenti correnti da Comuni					
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>			
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>612 60 RIMBORSO SOMMA PAGATA PER PROGETTAZIONE REL. AL PROGETTO DI COMPLET. RIGUARDANTE IL PARCO URBANO SOTTOSTANTE L'AREA DI VIALE CAV. VITTORIO VENETO - SENTENZA N. 2156/2018 DEL TRIBUNALE DI CATANIA QUINTA SEZIONE CIVILE</b>	105.305,05	0,00	0,00	105.305,05
Altre entrate correnti n.a.c.					
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	<b>Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti</b>			
<b>3.05.99.99.999</b>	<b>625 0 RECUPERO CREDITI - SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI DANNI</b>	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.460,56
Altre entrate correnti n.a.c.					
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	<b>Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti</b>			
<b>TOTALE RESPONSABILE 31 CORDARO ANTONELLA - VIII - AREA</b>		<b>115.305,05</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>165.068,15</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>115.305,05</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>165.068,15</b>

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESA

Responsabile	30 DANIELE BIAGIO - VII - AREA					
Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
01.01-1.03.02.99.999	57 0	SPESA PER L'UFFICIO STAMPA	250,00	250,00	250,00	250,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.01-1.03.02.99.999	58 0	SPESA PER LA STAMPA DEL GIORNALINO "IL SINDACO INFORMATO"	10,00	10,00	10,00	10,00
Altri servizi diversi n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 1 Organismi istituzionali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.01.01.01.002	745 20	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - URP	85.654,51	84.854,00	84.854,00	85.654,51
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.02.01.001	745 40	ONERI PREVID. ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE PERS. URP	26.340,45	26.144,00	26.144,00	27.109,56
Contributi obbligatori per il personale						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.03.01.02.001	813 0	SPESA DI MANTEN. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI: CARTA, CANCELLERIA E CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - PERS. URP	325,00	325,00	325,00	325,00
Carta, cancelleria e stampati						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.03.02.09.003	831 0	SPESA DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO. URP - MANUTENZIONE MOBILI, ARREDI E ACCESSORI	260,00	260,00	260,00	260,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di mobili e arredi						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.03.02.02.002	831 10	INDENNITA' E RIMB. SPESA PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERS. URP trasferta	50,00	50,00	50,00	50,00
Indennità di missione e di trasferta						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
01.11-1.02.01.01.001	885 20	IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONE AL PERS. URP Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5.556,04	5.488,00	5.488,00	5.556,04
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.11-1.02.01.99.999	889 20	IMPOSTE E TASSE	168,00	168,00	168,00	168,00
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 11 Altri servizi generali			Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente			
09.04-1.01.01.01.002	2371 0	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO	80.040,00	80.040,00	80.040,00	80.040,00
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato						
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO		STANZIAMENTO		STANZIAMENTO		STANZIAMENTO di cassa	
		2020	2021	2022					
09.04-1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	2372 0				23.866,00		23.866,00	24.240,75
	ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 1								
	Redditi da lavoro dipendente								
09.04-1.03.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	2391 0				540,00		540,00	716,50
	SPESE MANTEN.E FUNZ.UFFICI -CARTA,CANCELLERIA E STAMPATI PERS.ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO SERV. RILEVANTE AI FINI IVA								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	2391 20				3.259,80		2.259,80	3.259,80
	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI - SERVIZIO ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO - ALTRI BENI DI CONSUMO -SERV. RILEVANTE AI FINI IVA								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	2391 50				10.115,00	0,00	0,00	10.115,00
	EMERGENZA COVID 19 ACQUISTO DISPOSITIVI DI PTOTEZ.INDIVIDUALE ( MASCHERINE GUANTI, DISINFETTANTE ECC. ) PERS. ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO - ALTRI BENI DI CONSUMO -SERV. RILEVANTE AI FINI IVA								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.01.02.002	Carburanti combustibili e lubrificanti	2395 0				1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO-CARBURANTI,COMB.E LUBRIFICANTI - SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA -								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.02.02.001	Rimborso per viaggio e trasloco	2415 40				99,12	99,12	99,12	99,12
	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE X LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERS. ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.02.09.004	Mantenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	2421 0				800,00	800,00	800,00	800,00
	SPESE DI MANTEN. E FUNZION.UFFICI- PERS. ACQUED. AMMINISTR. MANUT.E RIPAR.DI IMPIANTI, MACCHIN. E ATTREZZAT. SERV./RILEV./AI FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.02.16.002	Spese postali	2422 0				47.958,00	40.458,00	40.458,00	87.858,18
	SPESE CONVENZIONE X SERV./RISCOSSIONE PROV. ACQUEDOTTO COM.LE - SERV. RILEV. AI FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY								
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
	Programma 4								
	TITOLO 1								
	Spese correnti								
	Macroaggregato 3								
	Acquisito di beni e servizi								
09.04-1.03.02.19.008	Servizi di monitoraggio della qualità dei servizi	2423 0				20.144,00	20.144,00	20.144,00	24.211,85
	SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DA OSSERVARE IN MATERIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ISTITUITO DALL' AUTORITA' PER L' ENERGIA E IL GAS - SERV. RILEV. FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY								

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESA

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI CASSA
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.03.02.09.001</b>	<b>2425 50</b>	SPESA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO-MANUT.ORDINARIA E RIPARAZ.-MEZZI DI TRASPORTO-SERV.RILEV. AI FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY	800,00	800,00	800,00	1.004,92
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.10.04.01.001</b>	<b>2427 0</b>	SPESA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ACQUEDOTTO AMMINISTRATIVO -PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI MOBILI -SERV.RILEV.AI FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 10 Altre spese correnti			
<b>09.04-1.03.02.99.999</b>	<b>2432 50</b>	SPESA PER LA RISCOSSIONE DEI RUOLI COATTIVI ACQUEDOTTO - SERV. RILEV. FINI IVA - ALTRI SERVIZI DIVERSI - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.03.02.99.999</b>	<b>2432 60</b>	SPESA PER LA RISCOSSIONE DEI PROVENTI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SERV. RILEV. FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY	40.851,01	34.851,01	34.851,01	60.150,79
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.03.02.99.999</b>	<b>2432 70</b>	SPESA PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE DELL'AUTORITA' PER L' ENERGIA ELETTRICA IL GAS E IL SISTEMA IDRICO N. 643/2013 - SERV. RILEVANTE AI FINI IVA - FINANZIAMENTO CANONI ROYALTY	8.540,00	8.040,00	8.040,00	16.670,05
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi			
<b>09.04-1.04.01.02.001</b>	<b>2455 0</b>	INCR.TARIFFAR.SERV.FOGNAT./DEPURAZ. A DISPOSIZ. UFF.COMM.DELEG.X'L' EMERG. RIFIUTI E LA TUT. ACQUE IN SICILIA - CAP 443 E 444 ENTRATA	0,00	0,00	0,00	695.107,94
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>09.04-1.04.01.01.999</b>	<b>2456 0</b>	CONTRIBUTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' OPERANTE NEL SETTORE IDRICO INTEGRATO	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
<b>09.04-1.04.01.01.999</b>	<b>2457 0</b>	ISCRIZIONE ALLA CSEA ( CASSA SERVIZI ENERGETTICI E AMBIENTALI )	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Titolo 1 Spese correnti			
Programma 4 Servizio idrico integrato			Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			

COMUNE DI BRONTE (CT)  
Piano esecutivo di gestione 2020  
SPESA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO	STANZIAMENTO	STANZIAMENTO	STANZIAMENTO di
		2020	2021	2022	cassa
<b>09.04-1.04.01.02.018</b>	<b>2458 0</b> CONTRIBUTIVO FUNZIONAMENTO ATO OPERANTE NEL SETTORE IDRICO Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 4	Trasferimenti correnti	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-1.02.01.09.001</b>	<b>2466 0</b> SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI SERV.ACQUEDOTTO Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-1.02.01.01.001</b>	<b>2471 0</b> IMPOSTA REG.LE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE RETRIBUZIONE AL PERS. Imposta regionale sulle attivita' produttive (IRAP)	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-1.09.99.04.001</b>	<b>2477 0</b> SGRAVI E RESTITUZIONE PROVENTI DIVERSI - RIMB. DI SOMME NON DOVUTE O Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o Incassate in eccesso	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 9	Rimborsi e poste correlative delle entrate	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-2.02.01.01.001</b>	<b>5709 0</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI E CICLOMOTORI SERVIZIO Mezzi di trasporto stradali	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-2.02.01.07.002</b>	<b>5714 0</b> ACQUISTO P.C. - POSTAZIONE DI LAVORO - PERSONALE ACQUEDOTTO Postazioni di lavoro	3.660,00	0,00	0,00	3.660,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-2.02.01.07.999</b>	<b>5716 0</b> ACQUISTO SCANNER, STAMPANTI ECC. - HARDWARE - PERS. ACQUEDOTTO Hardware n.a.c.	610,00	0,00	0,00	610,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-2.02.01.05.999</b>	<b>5718 0</b> ACQUISTO CONTATORI E RADIO CONTATORI GESTIONE ACQUEDOTTO Attrezzature n.a.c.	0,00	0,00	0,00	2.825,52
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
<b>09.04-2.02.01.05.999</b>	<b>5718 50</b> ACQUISTO CONTATORI E RADIO CONTATORI GESTIONE ACQUEDOTTO Attrezzature n.a.c.	0,00	0,00	0,00	15.511,08



COMUNE DI BRONTE (CT)  
**Piano esecutivo di gestione 2020**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO DI cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio Idrico Integrato				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>TOTALE RESPONSABILE 30 DANIELE BIAGIO - VII - AREA</b>		405.096,93	373.146,93	373.146,93	1.191.464,61
<b>TOTALE GENERALE</b>		405.096,93	373.146,93	373.146,93	1.191.464,61

<b>ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<b>ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 1 DEL 1/6/2017</b>			
<b>STAFF AVVOCATURA</b>			
<b>CAPO AREA : Avv. Antonella Cordaro</b>			
<b>Servizio : Legale-Contenzioso</b>			
Cordaro Antonella		D/3	Funzionario spec. amm.vo Avvocato
Sciarotta Giuseppe		C/4	Istruttore Amministrativo
Mirenda Francesco		B/3	Esecutore Amministrativo
<b>Servizio : contratti</b>			
Longhitano Francesca		D/3	Funzionario spec. amm.vo Avvocato
<b>Ufficio Giudice di Pace</b>			
Saitta Antonino		C/2	Istruttore Amministrativo
<i>Sanfilippo Maria</i>		C/1	Istruttore Amministrativo

