

# 2020

## Piano pluriennale attività di funzionamento

*art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001*

*PROCESSO 2 – COMMISSIONI – STATUTO. CAPIGRUPPO  
OBIETTIVO OPERATIVO: **MANTENIMENTO***

### **Staff**

*Ufficio segreteria generale – organi istituzionali*

**Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas**

### Processi

- 1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale ..... Deiana/Alba/Granella/Pili/Sogus
- 2) **Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo obiettivo operativo “Mantenimento”** Deiana/Alba/Granella/ Pili/  
Sogus
- 3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale ..... Deiana/Alba/ Granella

*La presente scheda analizza il **PROCESSO 2***

***Triennio 2020 -2022***

Comune di Iglesias  
Provincia del Sud Sardegna

<b>Missione</b>	01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
<b>Programma</b>	0101 Organi istituzionali
<b>Settore</b>	Struttura in posizione di Staff
<b>Servizio (descrizione sintetica delle attività)</b>	<b>Segreteria generale - organi istituzionali:</b> la segreteria generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. La segreteria generale costituisce supporto istituzionale per l'organo consiliare, il Sindaco e gli Assessori.
<b>Stakeholders</b>	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, dipendenti del Comune e suoi dirigenti, consiglieri, assessori, privati cittadini, fornitori, libere forme associative, carta stampata, TV, radio, sindacati, Istituzioni, Autorità, autonomie locali, scuole e università, Ministeri, enti vari.
<b>Modalità di gestione</b>	La modalità di gestione è diretta non essendo esternalizzata alcuna attività

## DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<b>Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e capigruppo</b>	Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC già controllata nella forma e nella sostanza: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, <b>convocazione della commissione</b> completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati e prenotazione pubblicazione su albo on line. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Collaborazione con il presidente	Commissioni comunali	54	54		54	54
		Proposte DCC complessivamente trattate nelle commissioni consiliari	79	79		79	79
		Coordinamento e supporto tecnico e giuridico	85	85		85	85

	<p>della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca. Controllo verbali al fine della liquidazione dei gettoni di presenza. Controllo budget gettoni. Impegno e liquidazione.</p>						
	<p><b>Convocazione della conferenza dei capigruppo;</b> trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p>	<p>Conferenze dei Capigruppo</p>	<p>16</p>	<p>18</p>		<p>18</p>	<p>18</p>
		<p>Proposte DCC, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni complessivamente trattate nelle conferenze dei capigruppo</p>	<p>165</p>	<p>165</p>		<p>165</p>	<p>165</p>
		<p>Coordinamento e supporto tecnico giuridico</p>	<p>100</p>	<p>100</p>		<p>100</p>	<p>100</p>
	<p><b>Convocazione della Commissione Statuto;</b> trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti</p>	<p>Commissioni Statuto e n. commissioni di indagine</p>	<p>3</p>	<p>3</p>		<p>3</p>	<p>3</p>

esterni all'ufficio. <b>Commissione di indagine.</b> Analisi, studio e ricerca.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Gestione Presidente CC e consiglieri comunali	<b>Trasmissione note</b> , atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. Per i consiglieri che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. <b>Viceversa</b> trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Registrazioni in uscita	2077	1100		1100	1100
	<b>Ricezione delle richieste di accesso agli atti dei consiglieri (direttamente se competenti a rispondere oppure per conoscenza se competente altro ufficio comunale).</b> Tenuta archivio interno richieste d'accesso. Contatti con gli uffici competenti. Se richiesta tale modalità: attività di collaborazione con uffici comunali competenti per ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; a seguire trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta nel caso non siano trasmessi direttamente. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Coordinamento delle attività sia mediante azioni	Richieste d'accesso	115	89		89	89

	interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.						
	Lavorazione <b>interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno:</b> dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati e al supporto al Sindaco e agli Assessori per la formulazione delle risposte e/o predisposizione atti. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	86	86		86	86
	<b>Aggiornamento costante</b> del Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.	Contatti con il Presidente del Consiglio comunale	n. 4 per giornata lavorativa	n. 4 per giornata lavorativa		n.4 per giornata lavorativa	n.4 per giornata lavorativa

#### INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC già controllata nella forma e nella sostanza: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, <b>convocazione della commissione</b> completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati e prenotazione pubblicazione su albo on line. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna effettuazione del recapito. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante	n. di commissioni		54	54		54	54
	n. di proposte DCC complessivamente trattate nelle commissioni consiliari		79	79		79	79
	n. ore dedicate alla attività di coordinamento e supporto giuridico		85	85		85	85

rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.na in modalità cartacea:							
<b>Convocazione della conferenza dei capigruppo;</b> trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca. Controllo verbali al fine della liquidazione dei gettoni di presenza. Controllo budget gettoni. Impegno e liquidazione.	n. delle conferenze dei capigruppo		16	18		18	18
	n. delle proposte DCC, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni complessivamente trattate nelle conferenze capigruppo		165	165		165	165
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento e supporto giuridico		100	100		100	100
<b>Convocazione della Commissione Statuto;</b> trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca. <b>Commissione di indagine</b>	n. delle Commissioni Statuto e n. commissioni di indagine		3	3		3	3

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<b>Trasmissione note,</b> atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in	n. di registrazioni in uscita		2077	1100		1100	1100

uscita. Per i consiglieri che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito <b>Viceversa</b> trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.							
<b>Ricezione delle richieste di accesso agli atti dei consiglieri (direttamente se competenti a rispondere oppure per conoscenza se competente altro ufficio comunale).</b> Tenuta archivio interno richieste d'accesso dei consiglieri. Contatti con gli uffici competenti. Se richiesta tale modalità: attività di collaborazione con uffici comunali competenti per ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; a seguire trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta se non vengono consegnati direttamente. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: effettuazione del recapito. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di richieste d'accesso		115	89		89	89

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Lavorazione <b>interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno:</b> dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati e al supporto al Sindaco e Assessori per la formulazione delle risposte e/o la predisposizione di atti. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. complessivo di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno trattati		86	86		86	86

Aggiornamento costante del Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.	n. di contatti giornalieri con il Presidente CC		n. 4 per giornata lavorativa	n. 4 per giornata lavorativa		n.4 per giornata lavorativa	n.4 per giornata lavorativa

**RISORSE UMANE**

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
	Deiana Maria Cristina	D1	Successivamente alla calendarizzazione dei lavori in seno alla commissione competente assistenza al Sindaco e agli assessori, nonché collaborazione con il Segretario generale in ordine allo stato dell'arte dell'iter. Aggiornamento costante del Sindaco, del Segretario e degli uffici interessati con riferimento all'esito dei lavori in commissione, ai fini della seduta della capigruppo che stabilisce la programmazione dei lavori consiliari. <b>Ricezione delle richieste di accesso agli atti.</b> Tenuta elenco interno richieste d'accesso. Trasmissione richieste agli uffici competenti. Ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta, se non vengono trasmessi direttamente. Con riferimento alle attività: coordinamento delle stesse sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca. Controllo verbali al fine della liquidazione dei gettoni di presenza. Controllo budget gettoni. Assistenza al Sindaco e agli assessori per la formulazione delle risposte ad interrogazioni ed interpellanze.	10%	10%	10%

	Alba Giuseppina	C1	<p>Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC già controllata nella forma e nella sostanza: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, <b>convocazione della commissione</b> completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante elenco atti approvati in commissione, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. <b>Convocazione della conferenza dei capigruppo.</b> Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale. <b>Trasmissione note</b>, atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. <b>Viceversa</b> trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). <b>Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.</b> <b>Aggiornamento</b> Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte di deliberazione consiliari.</p>	20%	20%	20%
	Granella Salvatore	B1	<p><b>Se occorre:</b> successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC già controllata nella forma e nella sostanza: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, <b>convocazione della commissione</b> completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori</p>	5%	5%	5%

			della commissione consiliare. Aggiornamento costante elenco atti approvati in commissione, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. <b>Convocazione della conferenza dei capigruppo.</b> Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale. <b>Trasmissione note,</b> atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. <b>Viceversa</b> trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). <b>Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.</b> <b>Aggiornamento</b> Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte di deliberazione consiliari. <b>In particolare:</b> predisposizione tabella elettronica per conteggio gettoni di presenza Commissioni e aggiornamento costante relativi dati nel sito.			
	Pili V.	B1	Recapito documentazione; autista	10%	10%	10%
	Sogus F.	B1	Recapito documentazione; autista	10%	10%	10%

**Nota:**

La Direzione, unitamente ai compiti di Segretario Generale, è della dott.ssa Lucia Tegas, Segretario Generale titolare Comune di Iglesias. Con deliberazione della Giunta comunale n. 236 del 30.08.2018 e con deliberazione della Giunta comunale n. 371 del 20.12.2018 l'Amministrazione, insediatasi a giugno 2018, ha provveduto ad una modifica della struttura organizzativa dell'Ente. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è avvenuto con decreto sindacale n. 9 del 31.08.2018 (aggiornato nel 2019 con decreto n. 8 DEL 1° agosto 2019). Con deliberazione della Giunta comunale n. 84 dell'11.06.2020 è stata operata una rimodulazione organizzativa degli uffici comunali. Pertanto l'attuale struttura è quella di cui alla DGC n. 84/2020. Nell'ambito del processo di cui alla presente scheda: 2) "Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo" l'obiettivo è il MANTENIMENTO. Tale processo coinvolge i dipendenti Deiana, Alba G., Granella, Pili e Sogus.

**Note esplicative al PIANO DELLE ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO 2020**

Nell'ambito dell'orario settimanale da svolgere per ciascun dipendente assegnato (Deiana, Alba G., Granella, Pili e Sogus) la "percentuale del tempo lavoro previsto" non può essere distribuita in maniera uniforme per tutte le attività; alcune attività infatti possono essere esercitate in maniera prevalente rispetto alle altre. Ciò dipende dalle necessità concrete che di volta in volta si presentano e soprattutto dal fatto che, trattandosi di Staff, alcune attività non sono programmabili come in un crono-programma. Si pensi, a titolo di esempio, al fatto che non si può programmare per una certa ora e data l'arrivo di una interrogazione, di una interpellanza oppure di una mozione, ma esse devono essere necessariamente lavorate non appena registrate al Protocollo ed essere presentate alla prima riunione utile della Conferenza dei Capigruppo. Le percentuali del tempo previsto esprimono pertanto una valutazione standard. Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione (in questa scheda è analizzato per il 2020 il processo "Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo"), è stato considerato il valore del 100% riferito a tutti e quattro e quindi distribuito, su ciascuno dei dipendenti assegnati per il processo, in funzione della attività standard espletata da ciascuno – appunto - per quel processo. Il numero delle ore espresso in previsione nell'indicatore è da considerarsi rispetto ad un monte ore medio annuale pari a 1438. Il numero delle registrazioni si riferisce alla somma delle registrazioni in uscita complessivamente risultanti per i dipendenti assegnati. Si osserva che per le attività di cui alla presente scheda il numero va considerato in percentuale a ciascun dipendente, tenuto conto delle registrazioni rilevabili dal protocollo informatico dell'Ente.

**Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione, le percentuali del tempo lavoro stabilito preventivamente in sede PEG 220 sono:**

**Direzione e coordinamento: Segretario generale dott. ssa Tegas**

**Staff**

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Dipendenti: Alba G., Deiana, Granella, Pili, Sogus

**Processi**

1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale	Deiana 20%;	Alba 25%;	Granella 10%; Pili 10%;	Sogus 10%
2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo	Deiana 10%;	Alba 20%;	Granella 5% Pili 10%	Sogus 10%
3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale	Deiana 20%,	Alba 5 %,	Granella 85%	
			tot 100%	

Dipendenti: Alba G., Deiana, Pili V., Sogus F.

**Processi**

1. Gestione supporto al Sindaco e segreteria particolare	Deiana 15%	Alba G. % 45%	Pili 80%	Sogus 80%
2. Gestione segreteria del Segretario generale	Deiana 35%	Alba G. 5%		
	tot 100%	tot. 100%	tot. 100%	tot. 100%

Presso la segreteria particolare opera n. 1 addetto alle attività di informazione e comunicazione ex articolo 90 D.lgs 267/2000 individuato nella persona di Casula J.

- la dipendente G. Alba svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- la dipendente Deiana svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, al primo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Granella svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, al primo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Francesco Sogus svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Vincenzo Pili svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente a tempo determinato Jacopo Casula svolge il suo lavoro all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo.

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2020**

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc, un armadio, quale risulta nel dettaglio dall’inventario comunale. Deiana e Granella svolgono il loro lavoro al primo piano del Centro Direzionale, mentre Alba G., Pili e Sogus svolgono il loro lavoro all’ultimo piano del Centro Direzionale. In entrambi i piani è presente una stampante di rete.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

**RISORSE FINANZIARIE – anno 2020**

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022 (Art. 170, comma 1, D.lgs 267/2000)”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Bilancio di previsione 2020 -2022. Approvazione”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 88 dell’11.06.2020 avente ad oggetto: “Approvazione PEG Finanziario”.

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B